



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität mit rund 20.000 Studierenden. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtiger Forschungs- und Kooperationspartner prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren über 2.600 Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung bieten wir ein lebendiges, familienfreundliches und chancengerechtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und vielfältigen Möglichkeiten.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft!

In der **Zentralen Studienberatung** – ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Projektassistenz (w/m/d)
im Schüler-Stipendienprogramm NRW Talente - Region OWL
(bis Entgeltgruppe 9b TV-L)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit befristet bis 31.12.2025 zu besetzen.

Projektbeschreibung und Aufgaben:

Erfolgreiche Bildungsbiografien hängen in Deutschland stark vom Elternhaus ab. Kinder aus einkommensschwachen Haushalten, deren Eltern über eher niedrige Bildungsabschlüsse verfügen, besuchen auch unabhängig von erzielten Leistungen bzw. vorhandenen Potenzialen seltener ein Gymnasium, erwerben weniger häufig eine Hochschulreife und können auch Übergänge in die Berufsausbildung bzw. ein Studium weniger erfolgreich gestalten als ihre Altersgenossen aus einkommensstarken Akademikerfamilien. Aus diesem Grund wird derzeit ein Stipendienprogramm für Schüler*innen aller Schulformen ab Klasse 8 in OWL aufgebaut, um diese durch Beratung, ein Bildungsprogramm und Sachleistungen in ihren Kompetenzen zu stärken. Als Projektassistenz unterstützen Sie:

- im Veranstaltungsmanagement (z.B. Planung und Organisation des Bildungsprogramms, der Aufnahme- und Abschlussfeiern)
- bei Beschaffungsvorgängen für Sachleistungen und Referent*innen
- bei der Akquise neuer Fördermittelgeber*innen (Fundraising)
- bei der Budgetverwaltung und Kostenkontrolle
- bei der Anlage und Pflege von Stipendiat*innenakten
- bei der Erstellung von Flyern, Berichten und Statistiken
- bei der internen und externen Kommunikation, u.a. auch durch Social Media

Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossenes Bachelorstudium in den Bereichen BWL, Eventmanagement oder vergleichbar oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. eine Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten mit anschließender Qualifizierung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in oder Qualifizierung im Rahmen des H2-Lehrgangs etc.) bzw. abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokauffrau*mann, Eventkauffrau*mann)
- Erfahrungen im Fundraising oder in der Kundenakquise
- Erfahrungen in der Budgetverwaltung und im Controlling
- Erfahrungen bei der Planung von Events und Bildungsveranstaltungen, insbesondere für Jugendliche
- Verhandlungsgeschick und Überzeugungskraft
- Teamgeist, Engagement und Flexibilität
- zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise, auch unter Termindruck
- Erfahrungen in der Betreuung eines Instagram-Kanals erwünscht

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. LGG bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin der ZSB, Dr. Yvonne Koch, telefonisch unter +49 5251 60-2009 oder per E-Mail an yvonne.koch@upb.de.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **10.03.2023** unter Angabe der **Kennziffer 5799** in einer PDF-Datei per E-Mail erbeten an bewerbungen-niwi@zv.upb.de oder auf dem Postweg an:

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz>.