



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität. 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 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!

„COLOURS“ (COLlaborative innOvative sUstainable Regional univerSities) ist ein Verbund von neun europäischen Universitäten. Als eine von 50 „Europäischen Hochschulen“ wird COLOURS von der EU-Kommission im Rahmen der „European University Initiative“ gefördert. Die Universität Paderborn (UPB) ist für die Koordination der Allianz verantwortlich. Durch die enge Zusammenarbeit in Lehre, Forschung und Transfer wollen die COLOURS-Partner ihr Netzwerk stärken, ihre internationale Sichtbarkeit erhöhen und die Mobilität innerhalb Europas fördern.

COLOURS schafft ein attraktives internationales Arbeitsumfeld mit vielfältigen Akteuren aus Wissenschaft, Forschung, Wirtschaft und Politik. Für die Kommunikation von COLOURS-Aktivitäten ist im „COLOURS Implementation Office (CIO)“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Communication Manager*in (w/m/d)

(Entgeltgruppe 13 TV-L)

zu besetzen. Es handelt sich um eine bis zum 31. Dezember 2027 befristete Tätigkeit im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit. Die Befristungsdauer entspricht dem bewilligten Projektzeitraum.

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung und Erstellung geeigneter Kommunikations- und Marketingmaßnahmen in Bezug auf COLOURS-Aktivitäten und Veranstaltungen an der Universität Paderborn und in der Region unter strategischer Leitung des COLOURS Implementation Office Lead (CIO Lead) und in Abstimmung mit der Stabsstelle Presse, Kommunikation und Marketing (PKM); u. a.:
 - Verfassen und Redigieren von Pressemitteilungen; Aufbau von Kontakten zu (internationalen) Medien, Beantwortung von Medienanfragen
 - Ausbau, Redaktion und Pflege der UPB-internen COLOURS-Webseite, Termin- und Eventkalenderpflege sowie Verfassen von Beiträgen für den News-Bereich
 - Erstellung redaktioneller Text- und Bildbeiträge auf der zentralen COLOURS-Allianz-Webseite
 - Planung und Durchführung von COLOURS-Veranstaltungen; Unterstützung des CIO und COLOURS Coordination and Support Office (CSO) bei der kommunikativen Begleitung von COLOURS-Events (Workshops, Info-Veranstaltungen, CoLabs, Hackathons)
 - Erstellung und Veröffentlichung relevanter COLOURS-bezogener Inhalte auf UPB-eigenen, sowie den zentralen Social-Media-Kanälen von COLOURS (u. a. LinkedIn)
 - Entwerfen und Erstellen von Flyern, Broschüren und Plakaten für COLOURS-Veranstaltungen in deutscher und englischer Sprache, auch in Zusammenarbeit mit Marketing-Agenturen
- Enge Abstimmung mit dem CIO Lead, Quality Officer und Financial Officer in Bezug auf die Er- und Bearbeitung von Tasks, Deliverables und Milestones sowie das begleitende Berichtswesen und Budgetabstimmung im Bereich Kommunikation (Arbeitspaket 6/11) für die UPB

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich Kommunikation, Journalismus, Public Relations oder vergleichbaren Bereichen
- Ausgezeichnetes Sprachgefühl, nachweisliche Berufserfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Wissenschafts- oder Unternehmenskommunikation, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse im Wort und Schrift
- Erfahrungen der Kommunikationsarbeit in internationalen wissenschaftlichen (Verbund-)Projekten oder vergleichbare Kenntnisse
- Erfahrungen mit Content-Managementsystemen wie z. B. Typo3, Bildbearbeitungsprogrammen sowie der Erstellung von Flyern und Info-Materialien (etwa InDesign)
- Sehr gute Fähigkeiten zur Kommunikation mit unterschiedlichen Zielgruppen und Stakeholdern
- Ausgeprägte konzeptionelle und analytische Fähigkeit, komplexe Sachverhalte allgemeinverständlich in (vorwiegend) englischer Sprache aufzubereiten
- Organisationsstärke sowie hohe Eigenmotivation und Problemlösekompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Die Möglichkeit, aktiv an einem großen, europäischen Transformationsprozess mitzuarbeiten
- Herausfordernde und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Grundsätzliche Möglichkeit zur anteiligen mobilen Arbeit
- Attraktive Campusangebote und ein modernes, familiengerechtes Arbeitsumfeld

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. Landesgleichstellungsgesetz NRW (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 Fragen zum Anforderungsprofil steht Ihnen Herr Prof. Dr. Torsten Meier (Tel. 05251 60-2336, E-Mail: torsten.meier@uni-paderborn.de) gern zur Verfügung.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden unter Angabe der **Kennziffer 6538** bis zum **31. Juli 2024** in einer PDF-Datei per E-Mail erbeten an bewerbungen-niwi@zv.uni-paderborn.de oder auf dem Postweg an die unten genannte Adresse:

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

Universität Paderborn
Personaldezernat
Warburger Str. 100
33098 Paderbornh



Standort:

