

Wir sind eine junge, innovative Universität mitten in der Metropole Ruhr. Ausgezeichnet in Forschung und Lehre denken wir in Möglichkeiten statt in Grenzen und entwickeln Ideen mit Zukunft. Wir leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.

Die **Universität Duisburg-Essen (UDE)** sucht am **Campus Essen** in der Verwaltung, angegliedert an das Kanzlerbüro, eine:n

Referent:in der Geschäftsstelle der Kanzlerkonferenz Nordrhein-Westfalen (w/m/d) (Entgeltgruppe 13 TV-L)

Die Kanzlerkonferenz Nordrhein-Westfalen ist ein Zusammenschluss der Kanzlerinnen und Kanzler der Universitäten des Landes. Sie dient dem Austausch und der strategischen Abstimmung der Kanzlerinnen und Kanzler der 14 Universitäten des Landes. Die Geschäftsstelle der Kanzlerkonferenz wird ab dem 01.07.2026 für die nächsten drei Jahre an der Universität Duisburg-Essen eingerichtet und zur Unterstützung des Sprechers organisatorisch an das Kanzlerbüro angegliedert.

Als Referent:in der Geschäftsstelle koordinieren Sie die inhaltliche und organisatorische Zusammenarbeit der Kanzlerinnen und Kanzler. Die Herausforderung dieser Position liegt in der Verantwortung für die Sitzungen der Kanzlerkonferenz, der Unterstützung des Sprechers bei der Wahrnehmung seiner Funktion sowie in der eigenständigen Analyse hochschul- und verwaltungsrelevanter Themen mit landesweiter Bedeutung für die Universitäten, insbesondere in den Bereichen Finanzen, Personal, Bau und digitale Infrastruktur.

Ihre Aufgaben

- Sie koordinieren und verantworten die Geschäftsabläufe der Geschäftsstelle
- Sie sind für die inhaltliche Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung der Sitzungen der Kanzlerkonferenz NRW inklusive Protokollierung verantwortlich
- Sie unterstützen den Sprecher in seiner Funktion durch eigenständige Recherche, Bewertung und Aufbereitung relevanter Informationen u.a. in Form von Stellungnahmen und Positionspapieren
- Sie bearbeiten Anfragen aus Ministerien, den verschiedensten Interessenvertretungen sowie aus dem parlamentarischen Raum
- Sie unterstützen den Sprecher bei der Koordinierung und inhaltlichen Abstimmung mit den verschiedensten Akteuren in der nordrhein-westfälischen Hochschullandschaft
- Sie beraten den Sprecher zu strategischen und konzeptionellen Fragestellungen
- Sie begleiten den Sprecher bei der Wahrnehmung von Terminen
- Sie pflegen die Homepage der Kanzlerkonferenz und entwickeln diese weiter

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master), vorzugsweise in Politikwissenschaft, Public Management, Rechtswissenschaften, VWL/BWL oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sie bringen Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement sowie Kenntnisse der Strukturen des Hochschulsystems des Landes NRW mit
- Sie kennen universitäre (Verwaltungs-)Strukturen
- Sie haben Erfahrungen im (digitalen) Sitzungsmanagement
- Sie verfügen über Erfahrungen mit dem Content-Managementsystem TYPO3
- Sie besitzen Erfahrungen bei der Analyse und Beurteilung von komplexen Sachverhalten sowie eine ausgeprägte Beratungskompetenz
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Verbindung mit einer sehr guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksweise
- höfliche Umgangsformen und Fingerspitzengefühl runden Ihr Profil ab

Sie erwartet

- ein Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet
- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungspotenzial, bei der Sie Kontakte mit den Akteuren des Wissenschaftssystems des Landes NRW haben
- ein Arbeitsumfeld mit einem respektvollen, wertschätzenden Miteinander
- flexible Arbeitszeit und die Möglichkeit von Homeoffice
- Familienfreundlichkeit durch Betreuungsangebote für Ihre Kinder
- Beratung bei familiären Pflegeaufgaben
- ein breit aufgestelltes Fort- und Weiterbildungsangebot, individuelle Einarbeitung
- eine sehr gute ÖPNV-Anbindung und kostenfreie Parkplätze
- attraktive Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

Besetzungszeitpunkt 01.07.2026

Vertragsdauer bis 30.06.2029

Arbeitszeit 100% Prozent einer Vollzeitstelle (Teilzeitbeschäftigung ist möglich)

Bewerbungsfrist 06.04.2026

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung, siehe untenstehenden Link, mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) unter Angabe der Kennziffer **108-26**.

Bewerbungslink: <https://udue.de/10826>

Informationen zur Stelle erhalten Sie im Kanzlerbüro bei Herrn Dr. Christoph Czychun (Telefon 0201/183-3822, E-Mail: christoph.czychun@uni-due.de). Es wird erwartet, dass von dieser Informationsmöglichkeit Gebrauch gemacht wird.

Informationen zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie im Personalsachgebiet bei Frau Nadine Free (Telefon 0203/379-1877, E-Mail:nadine.free@uni-due.de).

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (siehe www.uni-due.de/diversity).

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

