

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**, im Dezernat Wirtschaft und Finanzen, eine:n

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
(Entgeltgruppe 8 TV-L)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen bei der Organisation des Sekretariats der Dezernentin
- Sie koordinieren sowie unterstützen bei der Vor- und Nachbereitung der Termine, Besprechungen und Sitzungen der Dezernentin im Rahmen des SAP-Umstellungsprojektes
- Sie unterstützen bei der Bearbeitung des Post- und Emailverkehrs
- Sie verfassen Berichte, Aktenvermerke und Protokolle im Rahmen des SAP-Umstellungsprojektes
- Sie pflegen die elektronische Ablage und Aktenverwaltung
- Sie unterstützen bei der Organisation von Beschaffungen (inkl. Angebotseinholung, Erstellung von SAP-Einkaufswagen, Lieferungs- und Rechnungsprüfung)
- Sie sind eingebunden bei der Beantragung bzw. Nachbearbeitung von Dienstreisen der Dezernentin
- Sie sind mit der Pflege und dem Aufbau von Datenbanken im Rahmen der Rollenkonzepte der UDE betraut

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung und Berufserfahrung
- Erfahrung in Sekretariatstätigkeiten
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbes. Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationskompetenz
- selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Flexibilität

Sie erwartet

- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungspotenzial, bei der Sie Kontakte mit nahezu allen Bereichen der UDE haben
- ein Arbeitsumfeld mit einem respektvollen, wertschätzenden Miteinander
- gleitende 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer bis zum 30.04.2027

Arbeitszeit 70 Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist **22.04.2026**

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 **135-26**.

Bewerbungslink: <https://udue.de/13526>

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Deitermann (Telefon 0201-183-2111, E-Mail: anne.deitermann@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Herrn Daniel van Susteren (Telefon 0203-379-2122, E-Mail: daniel.van-susteren@uni-due.de).

Informationen über das Dezernat Wirtschaft und Finanzen und die ausschreibende Stelle finden Sie unter:

<http://www.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.

