

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 Fakultät für Geisteswissenschaften, Institut für Kunst und Kunstwissenschaft, eine:n

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
(Entgeltgruppe 8 TV-L, 50 %)

Das Institut für Kunst und Kunstwissenschaft der UDE ist Teil der Fakultät für Geisteswissenschaften und gehört mit über 400 Beschäftigten zu den größten Fakultäten der Universität Duisburg-Essen.

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie die Erteilung von schriftlichen und mündlichen Auskünften, die Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen am Institut, die Aktualisierung der Homepage und die Unterstützung bei Mittelverwaltung, Dienstreisen und Beschaffungen.

Sie bereiten Sitzungen von Gremien, Arbeitsgruppen und Ausschüsse des Instituts vor und nach, indem Sie eigenständig Protokolle erstellen und Beschlüsse sowie Protokolle sammeln und weiterleiten.

Darüber hinaus arbeiten Sie bei der Durchführung des Aufnahmeverfahrens für die Studienanfängerinnen und -anfänger im Fach Kunst- und Designwissenschaft; Kunstwissenschaft und Kunst mit Lehramtsoption mit und unterstützen bei der Verwaltung von Prüfungen im Fach Kunstwissenschaft.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbare Berufsausbildung
- Erfahrung in der Erledigung von Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- sicherer Umgang mit MS-Office, anderer Standardsoftware und Internet (z.B. SAP, IMPERIA)
- freundliches Auftreten, Flexibilität und Belastbarkeit
- Grundkenntnisse in Englisch sind wünschenswert

Sie erwartet

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet in einem forschungsintensiven Umfeld
- 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 unbefristet

Arbeitszeit 50 Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist 05.05.2026

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 **156-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Prof. Dr. Böhme (E-Mail: katja.boehme@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Richter (Telefon 0201 183 7287, E-Mail: Diana.Richter@uni-due.de).

Informationen über die Fakultät und die ausschreibende Stelle finden Sie unter:
<https://www.uni-due.de/geisteswissenschaften/>

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

Sie strebt die Erhöhung des Anteils der Frauen am wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

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

