

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 Duisburg**, in der Fakultät für Ingenieurwissenschaften, Fachgebiete EMPI-PST und -RF eine:n

Sachbearbeiter:in (w/m/d) für Verwaltungsangelegenheiten im Bereich Personal und Haushalt (Entgeltgruppe 9a TV-L)

Die Fachgebiete EMPI-PST und EMPI-RF sind zwei drittmittelstarke, international bekannte Einheiten der UDE, die Forschung zur Erzeugung, Charakterisierung und Prozessierung neuer Materialien für Batterien, Brennstoffzellen, Elektrolyse und Elektrosynthese, d.h. vor dem Hintergrund der Energiewende betreiben. Hier suchen wir zur administrativen Unterstützung unseres Teams eine selbständige, erfahrene und engagierte Persönlichkeit die uns dabei kompetent, zuverlässig und flexibel unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Selbständige Kontenverwaltung für Haushalts- und Drittmittel inkl.
 - Überwachung und Verwaltung der Kostenstellen
 - Budgetverschiebungen und Umbuchungen
- Verwaltungsmäßige Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Organisation und Unterstützung bei der Durchführung von nationalen und internationalen wissenschaftlichen Veranstaltungen wie Konferenzen, Symposien, Workshops und Vorträgen inkl. Programmplanung und -versand, Buchung von Tagungsorten, Unterkünften und Catering, Teilnehmermanagement, Ansprache von Referenten/innen und Betreuung der externen Gäste (auch in englischer Sprache)
- Selbständige Abwicklung von Beschaffungsvorgängen, Durchführen von Bestellungen, Kontierung
- Selbständige Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben inkl. Aktenführung, Terminkoordination, Reiseplanung, Reisekostenabrechnung
- Korrespondenz per E-Mail, Telefon oder Post mit Mitgliedern (Wissenschaftlern/innen) sowie universitätsinternen und -externen Partnern (auch in englischer Sprache)
- Unterstützung der Außendarstellung (z.B. Unterstützung der Aktualisierung der Website)

Ihr Profil

- Ausbildungsabschluss als Veranstaltungskaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau, European-Management-Assistent, Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse im Rechnungswesen, wenn möglich im universitären Zusammenhang
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in der Abwicklung von Drittmittelprojekten
- Gute bis sehr gute Kenntnisse der Standardsoftware für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Termin- und Adressverwaltung (Microsoft Office)
- Grundkenntnisse der ERP-Software SAP
- Fließende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Kenntnisse der für die Universität relevanten Ordnungen und Richtlinien sind von Vorteil
- Aufgeschlossene, serviceorientierte Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick und ausgeprägter Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicheres und souveränes Auftreten sowie sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Flexibilität, viel Eigeninitiative, selbstständige Arbeitsweise, hohe Motivation, Verbindlich- und Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- Erfahrung in Arbeit mit Content-Management-Systemen zur Unterstützung der Aktualisierung von Websites ist wünschenswert.

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 schnellstmöglich

Vertragsdauer befristet bis 31.10.2027

Arbeitszeit 100% Prozent einer Vollzeitstelle (Teilzeitbeschäftigung ist möglich)

Bewerbungsfrist **04.05.2026**

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 **153-26**.

Die Befristung richtet sich nach § 14 Abs. 2 Satz 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz, so dass nur Personen berücksichtigt werden können, die noch nicht an der Universität Duisburg-Essen beschäftigt waren.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Doris Segets (Telefon +49 203 379 8230, E-Mail: doris.segets@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Kamradt (Telefon 0203 379 3210, E-Mail: kathrin.kamradt@uni-due.de).

Informationen über die Fakultät 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.

