

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 Ingenieurwissenschaften, Institut für Metall- und Leichtbau eine:n

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement / Assistenz der Institutsleitung
(w/m/d)
(Entgeltgruppe 9 a TV-L, 50%, unbefristet)

Das Institut für Metall- und Leichtbau ist Teil der Abteilung Bauwissenschaften der Fakultät Ingenieurwissenschaften der UDE und beschäftigt sich in der Lehre und Forschung mit dem Stahl- und Membranbau im Bauwesen. Ferner ist das Institut für Metall- und Leichtbau nach DIN EN ISO/IEC 17025 akkreditiert und vom Deutschen Institut für Bautechnik (DIBt) als Prüf-, Überwachungs- und Zertifizierungsstelle (PÜZ-Stelle) (NRW71) anerkannt.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung und Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln (u. a. Durchführung einer rollierenden Budgetplanung, Investitionsplanung, Beschaffungen im Rahmen der freihändigen Vergabe von Angebotseinholung bis Rechnungsprüfung)
- Administrative Betreuung und Abwicklung von nationalen und internationalen Forschungsprojekten (u. a. Kalkulation und Erstellung von Mittelabrufen, Ratenumstellungen, Zwischen- und Abschlussnachweisen)
- Angebots- und Auftragsbearbeitung von Industrieprojekten (u. a. Vertragsprüfung, administrative Bearbeitung, Rechnungsstellung, Überwachung der Zahlungseingänge und Mahnverfahren)
- Verwaltung und Bewirtschaftung von Personalmitteln (u. a. Planung und Vorbereitung aller Personalmaßnahmen des Institutes, Überwachung und Steuerung des Personalbudgets)
- Planung, Prüfung und Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation von Veranstaltungen (Konferenzen, Fachvorträge)
- Vorbereitung und Ausarbeitung unterschriftsreifer Vorgänge
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Mindestens mit der Note "befriedigend" abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf **oder** BA-Abschluss in einem kaufmännischen oder verwaltenden (dualen) Studium **sowie**
- mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer und versierter Umgang mit gängigen Bürokommunikationsanwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Mindestens grundlegende Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit einem ERP-System (z. B. SAP)
- Gute Englischkenntnisse, die sicher in der täglichen Arbeit angewendet werden können
- Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten und Lösungen souverän umzusetzen
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Eigeninitiative und Eigenständigkeit, kommunikative Fähigkeiten, analytisches Denkvermögen, Bereitschaft zur Fortbildung
- Von Vorteil sind Erfahrungen in der Administration und Mittelbewirtschaftung in einem Wissenschaftsbetrieb

Sie erwartet

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet in einem forschungsintensiven Umfeld
- 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 01.06.2026

Vertragsdauer unbefristet

Arbeitszeit 50% Prozent einer Vollzeitstelle (19 Std. 55 Min.)

Bewerbungsfrist **06.05.2026**

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 **109-26**. <https://udue.de/10926>

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Prof. Dr.-Ing. Natalie Stranghöner (Telefon 0201-183 2766, E-Mail: natalie.stranghoener@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Lessia Lindemann (Telefon 0201-183 2496, E-Mail: lessia.lindemann@uni-due.de).

Informationen über die Fakultät und die ausschreibende Stelle finden Sie unter:

<http://www.uni-due/iml.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.

