

*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 eine:n  
**Projektadministrator:in (w/m/d, Nr. 092-26)**  
TV-L 9a (brutto 2.534 € - 3.231 €)

**Einsatzort:** Campus Duisburg

**Einsatzbereich:** Fakultät für Gesellschaftswissenschaften, Institut Arbeit und Qualifikation

Das durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales geförderte Projekt „Deutsches Institut für Interdisziplinäre Sozialpolitikforschung“ (DIFIS) begann im Mai 2021 als gemeinsames Projekt der Universitäten Duisburg-Essen und Bremen; es ist Teil des Institutes Arbeit und Qualifikation (IAQ). Nach der erfolgreichen ersten Phase wird das DIFIS weiterhin bis Ende 2029 gefördert. Die zweite Projektphase dient nunmehr der Entwicklung von wissenschaftlichen Methoden, Koordinationsformen und Transferformaten für die sozialpolitische Forschung, Lehre und Politikberatung. Hierzu werden bis zum 31.12.2029 neue Methoden und Konzepte der prospektiven Sozialpolitikforschung entwickelt sowie interdisziplinär in unterschiedlichen thematischen Forschungsfeldern erprobt unter Beteiligung von Politik und zivilgesellschaftlichen Akteuren der Sozialpolitik. Information über das DIFIS finden Sie unter: <https://difis.org/>

**Besetzungszeitpunkt:** nächstmöglich

**Vertragsdauer:** 2029-12-31 (Projektende)

**Arbeitszeit:** 27 Std. 53 Min (70 %)

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

Administrative Betreuung der Abteilung Duisburg des DIFIS, insbesondere:

##### **Allgemeine Sekretariatsaufgaben**

- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der DIFIS-Abteilung Duisburg
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Büroorganisation und Verwaltungsstruktur
- Recherchetätigkeiten

##### **Drittmittelbewirtschaftung**

- Mitwirkung bei der Budget- und Kostenplanung des DIFIS
- Durchführung von Budgetverschiebungen in SAP und Budgetsteuerung im Rahmen der Vorplanung
- Abstimmung mit dem Finanz- und Drittmittelmanagement der UDE
- Durchführung und Veranlassung von Umbuchungen und Umwidmungen, Umfinanzierungen

##### **Beschaffung im Rahmen der freihändigen Vergabe**

- Ausfüllen der Bestellformulare
- Prüfen der Lieferscheine
- Kontrolle der Waren
- Kontrolle und Bearbeitung der Rechnungen, einschließlich des Kontierungsbelegs
- Vorbereitung und Abrechnung der Vergabe von Expertisen und Honoraren
- Abrechnung der Fellowships u. des Gastwissenschaftler:innen-Programms
- finanzielle Abwicklung und Abrechnung von Veranstaltungen

##### **Vor- und Nachbereitung der Sitzungen von Arbeitsgruppen, nebst Protokollerstellung**

- Raumorganisation
- Protokollerstellung
- Sammeln und Weiterleiten von Beschlüssen und Unterlagen

## Ihr Profil

- mindestens mit der Note „befriedigend“ abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) oder Verwaltungsfachangestellte:r (w/m/d) bzw. vergleichbare Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, in Einrichtungen mit Forschungsaufgaben oder in der Sachbearbeitung mit einem hohen Anteil selbstständiger Leistungen
- gute Kenntnisse des Öffentlichen Dienst- und Arbeitsrechts wären wünschenswert
- Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie in einem integrierten Finanz- und Buchungssystem (SAP)
- Erfahrungen im Umgang mit Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, Internet)
- kooperative und serviceorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur selbstständigen administrativen Betreuung einer Organisationseinheit
- lösungsorientierter Arbeitsstil bei kooperativer Zusammenarbeit im Team
- Engagement und hohe Kommunikationsfähigkeit
- eigenständiger Umgang mit Gesetzen und anderen Vorschriften
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu projektbedingten Dienstreisen

## Sie erwartet

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet
- Arbeit in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)
- Möglichkeiten, einen Teil der Arbeitszeit im Home Office zu arbeiten
- Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

**Bewerbungsfrist:** 2026-06-04

**Kennziffer:** 092-26

## Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre [Online-Bewerbung](#) mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) unter Angabe der Kennziffer **092-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Dr. Shweta Mishra (Telefon +49 203 37 94231, E-Mail: [shweta.mishra@difis.org](mailto:shweta.mishra@difis.org)) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Sandra Plümacher (Telefon +49 203 37 91362, E-Mail: [sandra.pluemacher@uni-due.de](mailto:sandra.pluemacher@uni-due.de)).

**Zur Onlinebewerbung:** <https://udue.de/09226>

## Informationen zur Stelle

Informationen über die ausschreibende Stelle finden Sie unter: [www.iaq.uni-due.de](http://www.iaq.uni-due.de)

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

