

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) für Veranstaltungsmanagement
im Berliner Büro des DIFIS-SOFO
(Entgeltgruppe 9a TV-L, 100 %)
(brutto 3.620 € - 4.615 €)**

Im Jahre 2026 wird ein **Sonderforschungszentrum** innerhalb des Projekts „Deutsches Institut für Interdisziplinäre Sozialpolitikforschung (DIFIS-SOFO)“ zur Erforschung der sozialen und sozialpolitischen Folgen von Schlüsseltechnologien und gesellschaftlichen Megatrends bis 31.12.2033 aus Mitteln des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales gefördert. Im Fokus stehen die Herausforderungen der Sozialpolitik vor dem Hintergrund von technologischen Entwicklungen wie der Künstlichen Intelligenz, der Mikroelektronik, der Quantentechnologie, der neuen Formen digitaler Kommunikation, der Biotechnologie und der neuen Energietechnologien im Zusammenspiel mit demographischen Veränderungen, ökonomischen und sozialem Wandel sowie veränderten weltpolitischen Konstellationen. Innerhalb der Projektlaufzeit werden valide Handlungsgrundlagen zur Anpassung der Sozialsysteme geschaffen, die auf zukünftige gesellschaftspolitische Fragestellungen übertragbar sind und durch die Herausforderungen der Sozialpolitik begleitend und in Permanenz untersucht werden können.

Das DIFIS-SOFO ist ein gemeinsames wissenschaftliches Projekt der UDE und der Universität Bremen. Es entfaltet sein Forschungsprogramm unter Beteiligung von Wissenschaftler:innen unterschiedlicher Disziplinen und an verschiedenen Standorten im Bundesgebiet in vier Forschungsbereichen, die von vier Kompetenzzentren sowie einem Transfer- und Kommunikationsbüro in Berlin unterstützt werden.

Besetzungszeitpunkt: nächstmöglich

Vertragsdauer: 2033-12-31 (Projektende)

Arbeitszeit: 39 Std. 50 Min. (100%)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit

- organisatorische Planung, administrative Unterstützung, Durchführung und Nachbereitung von wissenschaftlichen, öffentlichen Veranstaltungen am Standort Berlin sowie von anderen Veranstaltungen
- organisatorische Unterstützung bei der Erstellung und Durchführung des Begleitprogramms für interne und externe Veranstaltungen
- Gestaltung von Flyern und Einladungen zu Veranstaltungen, Kontrolle von Druckfahnen, Kooperation mit Grafikagenturen
- Betreuung von Teilnehmenden, Referierenden und externen Partner:innen
- Raumbuchungen, Organisation des Caterings, Technik- und Materialbereitstellung
- administrative Unterstützung der Verantwortlichen bei der Evaluation und Weiterentwicklung von Veranstaltungsformaten
- Kontrolle und Bearbeitung der Rechnungen für Veranstaltungen

Allgemeine Büro- und Sekretariatsaufgaben

- Unterstützung beim Aufbau und Betrieb des Berliner Büros des DIFIS-SOFO
- Büroorganisation und damit zusammenhängende Korrespondenz
- Zusammenarbeit mit der Leitung des DIFIS-SOFO und den Teams der drei DIFIS-SOFO Standorte und Forschungsprojekte sowie dem IAQ und dem DIFIS
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem MTV-Bereich des IAQ und des DIFIS

Beschaffung im Rahmen der freihändigen Vergabe

- Ausfüllen der Bestellformulare
- Prüfen der Lieferscheine
- Kontrolle der Waren

- Kontrolle und Bearbeitungen von Rechnungen und Kontierungsbelegen
- Vorbereitung und Abrechnung von Honoraren

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement (w/m/d) mit mind. der Note „befriedigend“ oder vergleichbare Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung in der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, idealerweise im wissenschaftsnahen oder hochschulischen Kontext
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke im Umgang mit Teilnehmenden, Referierenden und externen Partner:innen
- Erfahrung in der Koordination logistischer Abläufe (Räume, Technik, Catering)
- Grundkenntnisse in Budgetplanung und Kostenkontrolle von Veranstaltungen
- Kenntnisse hochschulinterner Verwaltungsprozesse sind von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung und Belastbarkeit auch in arbeitsintensiven Phasen
- der **Dienstort ist Berlin**, es wird die Bereitschaft erwartet, regelmäßig nach Bremen und Duisburg für Veranstaltungen und Arbeitssitzungen zu reisen

Sie erwartet

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet
- Arbeit in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Gleitende Arbeitszeit (GLAZ) und die Möglichkeit, teilweise im Home Office zu arbeiten

Bewerbungsfrist: 2026-06-04

Kennziffer: 097-26

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 **097-26**.

Zur Onlinebewerbung: <https://udue.de/09726>

Informationen zur Stelle

Weitere Informationen zur DIFIS-SOFO und/oder zur Stelle erhalten Sie bei Frau Dr. Shweta Mishra (Telefon +49 203 37 94231, E-Mail: shweta.mishra@difis.org) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Plümacher (Telefon 0203 379 1362, E-Mail: sandra.pluemacher@uni-due.de).

Informationen über die ausschreibende Stelle finden Sie unter: www.iaq.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.

