

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 Physik, Fachgebiet Theoretische Physik eine

Administrative Assistenz – Organisation und Projektunterstützung (w/m/d, Nr. 167-26)
TV-L 9a (brutto 1.810 € - 2.308 €)

Im Rahmen der Unterstützung wissenschaftlicher Aktivitäten im Bereich 3D-Nanomagnetismus suchen wir eine Administrative Assistenz (w/m/d) zur organisatorischen Unterstützung im TWIST-Team.

Ihre Aufgaben

- **Projektkoordination und Organisation:** Unterstützung bei der organisatorischen Abwicklung von Projekten, insbesondere Terminplanung, Fristenüberwachung sowie Organisation von organisatorischen Besprechungen. Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Berichten, Dokumentationen und weiteren Unterlagen sowie Unterstützung bei der Budgetverwaltung. Darüber hinaus allgemeine administrative Unterstützung im laufenden Arbeitsprozess.
- **Digitale Inhalte und IT-unterstützte Organisation:** Unterstützung bei der Pflege und Aktualisierung von Webseiten (CMS Imperia) sowie bei der Aufbereitung, Strukturierung und Verwaltung digitaler Inhalte und Dokumente (z. B. Präsentationen, Berichte). Mitwirkung bei der Erstellung und Formatierung von Dokumenten (u. a. LaTeX, Word, PowerPoint, PDF), Organisation digitaler Ablagen und Zugriffsrechte (z. B. Sciebo, Nextcloud) sowie Pflege von Mailinglisten. Organisation von Online-Meetings (z. B. Zoom, Teams) und Unterstützung im Umgang mit Lernplattformen (z. B. Moodle), einschließlich Einpflegen von Noten oder Leistungsnachweisen. Unterstützung bei der Standardisierung digitaler Arbeitsprozesse sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwarelösungen und zur Nutzung von KI-gestützten Tools.
- **Kommunikation und Koordination:** Unterstützung der internen und externen Kommunikation sowie organisatorische Abstimmung mit beteiligten Arbeitsbereichen und Kooperationspartnern. Koordination von Terminen und Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings (inkl. Protokollführung und Zusammenstellung von To-dos). Bearbeitung von Standardanfragen, Pflege von Verteilerlisten sowie Versand von Rundmails oder Newslettern.
- **Veranstaltungsorganisation:** Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Workshops, Meetings und Veranstaltungen, einschließlich Raumorganisation und technischer Ausstattung, Koordination von Anmeldungen, Erstellung und Pflege von Teilnehmerlisten sowie Versand von Einladungen und Informationen. Mitwirkung bei der Vorbereitung von Ablaufplänen, der Betreuung von Referent:innen vor Ort sowie der organisatorischen Nachbereitung (z. B. Feedbackerhebung). Darüber hinaus Vorbereitung von Veranstaltungsunterlagen (z. B. Materialien, Zertifikate und Teilnahmebescheinigungen) sowie Organisation von Catering und Pausenverpflegung.
- **Allgemeine administrative und organisatorische Unterstützung:** Unterstützung im Tagesgeschäft zur Entlastung der wissenschaftlichen Mitarbeitenden, insbesondere durch Übernahme allgemeiner Büro- und Organisationsaufgaben sowie administrativer Tätigkeiten im Projektkontext (z. B. Mittelverwaltung inklusive SAP, Bestellungen, Abrechnungen). Mitwirkung bei der Einarbeitung neuer Mitarbeitender in organisatorische Abläufe und Richtlinien, enge Zusammenarbeit mit der Professur und den wissenschaftlichen Mitarbeitenden. Darüber hinaus Pflege und Archivierung von Dokumenten und Versionen.

Ihr Profil

- eine abgeschlossene kaufmännische oder eine andere für die Stelle geeignete einschlägige Berufsausbildung oder ein Studium im Bereich Verwaltung, Büroorganisation, Management oder eine vergleichbare Qualifikation
- Interesse an digitalen Tools und Freude daran, sich in neue Softwarelösungen einzuarbeitefin
- Affinität zu IT-gestützten Lösungen und Offenheit für neue Technologien (z. B. KI-Tools)

- Erfahrung in organisatorischen oder administrativen Tätigkeiten idealerweise im universitären oder wissenschaftsnahen Umfeld ist wünschenswert
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insb. Word, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung mit SAP oder die Bereitschaft, sich intensiv einzuarbeiten
- Erfahrung im Umgang mit LaTeX oder die Bereitschaft, sich intensiv einzuarbeiten
- Erfahrung mit Webseitenpflege oder Content-Management-Systemen ist von Vorteil
- Erfahrung mit digitalen Plattformen (z. B. Lernplattformen, Videokonferenzsysteme) ist von Vorteil
- strukturierte, serviceorientierte, sorgfältige, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit, Inhalte strukturiert aufzubereiten und zwischen verschiedenen Formaten zu übertragen
- gute Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit im Team
- gute Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Sie erwartet

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielseitigen Arbeitsumfeld mit Einblicken in unterschiedliche Bereiche der Universität Duisburg-Essen
- ein internationales und dynamisches Arbeitsumfeld im TWIST-Team
- ein Arbeitsumfeld mit respektvollem und wertschätzendem Miteinander sowie einer kooperativen Teamkultur mit offenem Austausch und gegenseitiger Unterstützung
- ein breit aufgestelltes Fort- und Weiterbildungsangebot, individuelle Einarbeitung
- gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit von Homeoffice
- Familienfreundlichkeit durch Betreuungsangebote für Ihre Kinder
- Beratung bei familiären Pflegeaufgaben
- eine sehr gute ÖPNV-Anbindung und kostenfreie Parkplätze
- attraktive Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

Besetzungszeitpunkt 01.09.2026 oder schnellstmöglich

Vertragsdauer 4 Jahre

Arbeitszeit 50 Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist 05.06.2026

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **167-26**, siehe untenstehenden Link, mit folgenden Unterlagen

- ein kurzes Anschreiben, in dem Sie Ihre Motivation und Eignung für die Stelle darlegen
- einen Lebenslauf (CV)
- relevante Zeugnisse (z. B. Ausbildungs-, Studien- oder Arbeitszeugnisse)
- ggf. kurze Nachweise oder Beispiele zu Ihren IT- und digitalen Kenntnissen (z. B. verwendete Tools, Projekte oder Erfahrungen)

Zur Onlinebewerbung

<https://udue.de/LP0dx>

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Karin Everschor-Sitte (Telefon 0203 379 4720 E-Mail: karin.everschor-sitte@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Victoria Hartwig (Telefon: 0203 379 2130, E-Mail: victoria.hartwig@uni-due.de).

Informationen über die Arbeitsgruppe und die ausschreibende Stelle finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/physik/twist/home.php>

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.

