

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 eine Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.

Die **Universität Duisburg-Essen (UDE)** sucht am **Campus Duisburg** in der Fakultät für Ingenieurwissenschaften, Fachgebiet Optoelektronik, eine:n

Assistenz im Sekretariat (w/m/d)
(Entgeltgruppe 8 TV-L – brutto 3419 € bis 4158 €)

Die Befristung richtet sich nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes und setzt voraus, dass zuvor noch kein Beschäftigungsverhältnis zur UDE bestanden hat.

Angesiedelt im Zentrum für Halbleitertechnik und Optoelektronik, hat das Fachgebiet seit dem Jahr 1998 eine erstklassige technische Infrastruktur. Die Mitarbeiter:innen nutzen hier gemeinsam mit dem Fachgebiet Halbleitertechnik ein Reinraumlabor von mehr als 470 Quadratmetern Fläche. Neben zahlreichen europäischen Projekten ist das Fachgebiet Optoelektronik auch am Zentrum für Nanointegration CENIDE und am NanoEnergieTechnikZentrum NETZ beteiligt.

Ihre Aufgaben

Sekretariatsaufgaben; Projekt- und Mittelbewirtschaftung; Erstellung von Terminlisten und Stundennachweisen; Abwicklung von Beschaffungen; Abrechnung von Dienstreisen; Vorbereitung von Personalmaßnahmen; Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Tagungen und Workshops; Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen; Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

- mindestens mit der Note „befriedigend“ abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- langjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder öffentlicher Verwaltung
- routinierter Umgang mit MS Office sowie Grundkenntnissen in SAP
- Loyalität, Gewissenhaftigkeit und Leistungsmotivation
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige und flexible Arbeitsweise, Belastbarkeit; Team-, Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten; sicheres und freundliches Auftreten

Sie erwartet

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet in einem forschungsintensiven Umfeld mit internationalen Kontakten
- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit, bei der Sie Kontakte mit nahezu allen Bereichen der UDE haben
- 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer befristet für 1 Jahr

Arbeitszeit 39 Stunden 50 Minuten (100%, Teilzeitbeschäftigung ist möglich)

Bewerbungsfrist bis 21.06.2026

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 210-26**.

Link für die Online-Bewerbung:

<https://udue.de/bewerben21026>

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Prof. Dr. Andreas Stöhr (Telefon 0203 / 379 2825, E-Mail andreas.stoehr@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Claudia Eilers (Telefon 0203 / 379 1359, E-Mail claudia.eilers@uni-due.de).

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

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.

