



*Als dichteste Hochschullandschaft Europas bietet die Metropole Ruhr attraktive Karrierechancen für exzellente Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus aller Welt. Um ihre internationale Spitzenforschung zu den großen Herausforderungen der Menschheit zu bündeln, haben die Ruhr-Universität Bochum, die TU Dortmund und die Universität Duisburg-Essen 2021 die Research Alliance Ruhr gegründet. Hier sind vier Research Center und ein College entstanden. Dies ist die jüngste Entwicklung in der langjährigen Zusammenarbeit als Universitätsallianz Ruhr (UA Ruhr), einer Gemeinschaft von 14.000 Forscher*innen und 120.000 Studierenden.*

Als Teil der Research Alliance Ruhr sucht das **Research Center One Health Ruhr** an der **Universität Duisburg-Essen (UDE)** am **Campus Essen**, in der in der Geschäftsstelle eine

Assistenz der Geschäftsführung (mit Schwerpunkt Finanzcontrolling) (w/m/d)
(Entgeltgruppe E-9b TV-L)
(brutto 23.066 € - 31.953 €)

An der Schnittstelle zwischen menschlicher Gesundheit, Umwelt sowie der Tiergesundheit verbindet das Research Center One Health Ruhr die Fachbereiche Biologie, Chemie, Medizin, Umweltwissenschaft und Neurowissenschaft unter einem interdisziplinären Dach. Sie unterstützen die Geschäftsstelle und tragen dadurch maßgeblich zur Entwicklung des Research Centers One Health Ruhr bei.

Ihre Aufgaben

- Sie verantworten die Mittelbewirtschaftung und das Finanzcontrolling eines hochschulübergreifenden Budgets im Rahmen der Research Alliance Ruhr (RAR) unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Verwaltungs- und Finanzstrukturen der beteiligten Einrichtungen.
- Sie bereiten den Wirtschaftsplan vor und erstellen Finanzübersichten, Kalkulationen sowie Berichte als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsführung und wissenschaftliche Gremien.
- Sie wirken an der Weiterentwicklung und Optimierung administrativer und finanzieller Prozesse innerhalb der RAR mit.
- Sie kalkulieren Personal- und Sachmittel, insbesondere zur Vorbereitung von Berufungsverhandlungen und Mittelzusagen.
- Sie organisieren und betreuen Gremiensitzungen einschließlich der Vor- und Nachbereitung, Protokollführung und Nachverfolgung von Beschlüssen.
- Sie bearbeiten Beschaffungs- und Rechnungsprozesse unter Nutzung bestehender SAP- und Vergabestrukturen.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung in allgemeinen organisatorischen und administrativen Angelegenheiten, insbesondere im Terminmanagement, in der Korrespondenz, Reiseorganisation sowie bei der Durchführung von Veranstaltungen und Workshops.

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Bachelorabschluss, beispielsweise in Betriebswirtschaftslehre, Business Administration oder im Hochschulmanagement, oder über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen Kenntnisse im Haushalts- und Finanzwesen mit, idealerweise im Hochschulkontext, und verfügen möglichst über Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung, Finanzbuchhaltung oder Rechnungsbearbeitung.
- Sie besitzen Kenntnisse relevanter Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere der LHO/LHWFVO, des Hochschulgesetzes sowie idealerweise im Vergabe- und Beschaffungswesen.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen und verfügen möglichst über Erfahrungen mit SAP FI oder vergleichbaren Finanzmanagementsystemen.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen in der Hochschulverwaltung sowie im Umgang mit hochschulübergreifenden Strukturen gesammelt.
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten aus.

- Auch bei hohem Arbeitsaufkommen in einem dynamischen Umfeld arbeiten Sie zuverlässig, flexibel und behalten den Überblick.

Sie erwartet

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet und ein lebendiger Arbeitsbereich
- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungspotenzial, bei der Sie Kontakte mit nahezu allen Bereichen der UDE haben als auch in die Universitätsallianz Ruhr
- 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 schnellstmöglich

Vertragsdauer unbefristet

Arbeitszeit 50 Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist **03.08.2026**

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 **206-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Dr. Sara Letzner (Telefon 0201 183 3361, E-Mail: sara.letzner@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Heckmann (Telefon 0201 183 3743, E-Mail: katharina.heckmann@uni-due.de)

Informationen über das Research Center One Health Ruhr und die ausschreibende Stelle finden Sie unter:

<https://www.uaruhr.de/forschung/research-alliance-ruhr/rc-one-health-ruhr/>

<https://www.onehealth-ruhr.de/>

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

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

