

*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 Essen** in der Stabsstelle des Rektorats Hochschulmanagement und Kommunikation eine:n

**Sekretär:in des Prorektorats für Forschung & wissenschaftlichen Nachwuchs (w/m/d)  
zur Vertretung**

TV-L 9a (brutto 21.720 € - 27.694 €)

Die Stabsstelle des Rektorats Hochschulmanagement und Kommunikation begleitet Arbeits- und Entscheidungsprozesse der Hochschulleitung und verantwortet eine effektive interne wie externe Hochschulkommunikation. Sie umfasst die Ressorts Hochschulmanagement, Marketing, Presse sowie Zentrale Veranstaltungen. Die Sekretariate des Rektorats sind im Ressort Hochschulmanagement angesiedelt, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Hochschulleitung bei tagesaktuellen Themen sowie hochschulpolitischen Aufgaben administrativ und inhaltlich unterstützen.

### Ihre Aufgaben

- Sie sind für die elektronische Kommunikation verantwortlich, insbesondere für die Überwachung, Weiterleitung und Erstellung von E-Mails.
- Sie erstellen und bearbeiten Korrespondenz, Vermerke sowie Protokolle in deutscher und englischer Sprache.
- Sie koordinieren die Termine, Besprechungen und Sitzungen der Prorektorin.
- Sie bearbeiten den Postein- und -ausgang.
- Sie übernehmen die digitale Ablage sowie die Aktenverwaltung.
- Sie wirken aktiv an der fortschreitenden Digitalisierung der Büro- und Verwaltungsprozesse mit.
- Sie bereiten Dienst- und Kongressreisen vor und nach.
- Sie bearbeiten Haushalts- und Beschaffungsangelegenheiten.
- Sie organisieren die Bewirtung und Betreuung von Gästen.

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Hochschulverwaltung erwünscht
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationskompetenz sowie selbstständige Arbeitsweise
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherheit im Umgang gängiger Computersoftware
- SAP Kenntnisse erwünscht
- Flexibilität für Einsätze am Campus Duisburg zur Unterstützung des Prorektorats wird ausdrücklich gewünscht

### Sie erwartet

- ein Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet mit internationalen Kontakten
- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungspotenzial, 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)

<b>Besetzungszeitpunkt</b>	zum nächstmöglichen Termin
<b>Vertragsdauer</b>	<b>bis 31.12.2028</b> (Mutterschutz- und Elternzeitvertretung)
<b>Arbeitszeit</b>	19 Stunden 55 Minuten (50%)
<b>Bewerbungsfrist</b>	20.07.2026

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 272-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Skarlett Brune-Wawer, Leiterin der Stabsstelle des Rektorats Hochschulmanagement und Kommunikation (Telefon 0203-379 3165, E-Mail: [stabsstelle.rektorat@uni-due.de](mailto:stabsstelle.rektorat@uni-due.de)) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Johanna Kaufmann (Telefon 0201 183 2227, E-Mail: [johanna.kaufmann@uni-due.de](mailto:johanna.kaufmann@uni-due.de)).

Weitere Informationen über die ausschreibende Stelle finden Sie unter:  
<https://www.uni-due.de/de/rektorat/stabsstelle>

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)).

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

