

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/Essen**, in der Zentralen Gleichstellung eine:n

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d) (Entgeltgruppe 8 TV-L)

Die zentralen Gleichstellungsbeauftragten und ihre Stellvertreterinnen unterstützen und beraten die Universität und ihre Mitglieder auf Grundlage des gesetzlichen Auftrags bei der Entwicklung, Umsetzung und Verbesserung von Chancengleichheit. Zu den Aufgaben gehören u. a. die Umsetzung von Strukturmaßnahmen auf allen Ebenen und damit auch in allen Statusgruppen der Universität, die Erhöhung der Repräsentanz von Frauen in Leitungs- und Führungspositionen sowie das Hinwirken auf Vereinbarkeit von Familie*, Studium, Beruf und Wissenschaft sowie die Prävention und der Umgang mit sexualisierter Diskriminierung und Gewalt.

Ihre Aufgaben

- Sie nehmen selbständig allgemeine Sekretariatsaufgaben wahr, insbes. Büroorganisation, allgemeine Korrespondenz, Aktenführung und -archivierung, Terminkoordination, Rechnungsbearbeitung, Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Sie organisieren selbständig Beschaffungsvorgänge inkl. Einholung von Angeboten und Durchführungen von Bestellungen
- Sie betreuen die Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln, die Verwaltung der Kostenstellen in SAP, übernehmen die Kalkulation von Personal- und Sachausgaben, machen Finanzierungsvorschläge sowie eine Budgetplanung
- Sie unterstützen administrativ bei der Einleitung und Umsetzung von Personalmaßnahmen sowie für die Bearbeitung von Personalverfahren im Vorfeld der Stellungnahme der zentralen Gleichstellungsbeauftragten
- Sie unterstützen bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen der zentralen Gleichstellungsbeauftragten sowie bei der Öffentlichkeitsarbeit und Pflege der Internetpräsenz

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Kenntnisse im Rechnungswesen (möglichst im universitären Zusammenhang); SAP-Kenntnisse sind erforderlich oder die Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit gängigen Bürokommunikationsanwendungen (Word, Excel, Outlook, Power-Point)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Word und Schrift
- Sicherer Umgang mit vertraulichen und sensiblen Daten
- Vorausgesetzt werden Flexibilität, Eigeninitiative, eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise, hohe Motivation, Verbindlichkeit sowie Zuverlässigkeit
- gewünscht wird eine aufgeschlossene, serviceorientierte Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick, ausgeprägter Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie mit ernsthaftem Interesse an gleichstellungspolitischen Fragestellungen und Inhalten
- gewünscht sind Erfahrungen in der Büroorganisation sowie Kenntnisse der für die Universität relevanten Ordnungen und Richtlinien

Sie erwartet

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet
- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungspotenzial, bei der Sie Kontakte mit allen Bereichen der UDE haben
- 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 100 Prozent einer Vollzeitstelle (Teilzeitbeschäftigung möglich)

Bewerbungsfrist 17.07.2026

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 **174-26**.

Online-Bewerbung: <https://www.uni-due.de/karriere/stelle.php?kennziffer=174-26>

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei den Zentralen Gleichstellungsbeauftragten Dr. Eva Willmann und Dr. Kristina Spahn (Telefon 0201/183-4261 / 0201/183-2012 , E-Mail: gleichstellungsbeauftragte@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Herrn Daniel van Susteren (Telefon 0203/379-2122, E-Mail: daniel.van-susteren@uni-due.de).

Informationen über die Zentrale Gleichstellungsbeauftragte und die ausschreibende Stelle finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/gleichstellung/>

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.

