

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** im Research Center One Health Ruhr und den Fakultäten für Chemie und Biologie eine:n

Koordinator*in für akademische Administration (w/m/d, Nr. 259-26)
(Entgeltgruppe E9b TV-L)
(brutto 46.132 € - 63.907 €)

Die Forschungsgruppen Environmental Metagenomics (Prof. Dr. Alexander J. Probst) und Cell Biology and Human Disease (Prof. Dr. Malte Gersch) am Research Center One Health Ruhr suchen Unterstützung bei der Verwaltung vielfältiger Drittmittel und der breiten administrativen Assistenz der Teams.

Ihre Aufgaben

- Sie sind der Dreh- und Angelpunkt zweier internationaler Teams für Spitzenforschung. Als rechte Hand der Professoren halten Sie Wissenschaftlern den Rücken frei, agieren als Schnittstelle zur Universitätsverwaltung und zu externen Partnern, und tragen aktiv dazu bei, dass bahnbrechende Forschung Realität wird.
- Sie wirken mit beim Aufbau des zentralen "Sequencing Centers" der UDE sowie der Etablierung und Weiterentwicklung der Prozesse für die Auftragsabwicklung von externen und internen Kund:innen
- Sie steuern Projektbudgets eigenständig mittels Ist-Soll-Vergleichen, erstellen präzise Liquiditätsplanungen und erarbeiten bei Abweichungen proaktiv Lösungsvorschläge.
- Sie erstellen finalisierungsreife Verwendungsnachweise für nationale und internationale Mittelgeber (z. B. DFG, BMFT, EU) und führen die Korrespondenz mit den Zuwendungsgebern.
- Sie prüfen Projektausgaben auf Einhaltung der Förderrichtlinien sowie des Haushaltsrechts.
- Sie kalkulieren Personalkosten unter Berücksichtigung von Tarifsteigerungen (TV-L) und stellen in eine Deckung der Stellenfinanzierung sicher.
- Sie koordinieren zentrale Beschaffungsvorgänge, pflegen Projektdaten gewissenhaft in SAP (oder vergleichbaren ERP-Systemen) und unterstützen bei der Überwachung der Projektfortschritte.
- Sie setzen wissenschaftliche Veranstaltungen eigenständig organisatorisch um (insb. englischsprachig), von der Koordination der Abläufe über das Einladungsmanagement bis hin zur begleitenden Öffentlichkeitsarbeit, auf Basis der durch die Professoren entwickelten Inhalte und Programme.
- Sie steuern den reibungslosen Büroalltag in verantwortlicher Rolle inklusive Termin- und Raumplanung, führen Korrespondenz in Deutsch und Englisch, und betreuen die Webseiten. Sie unterstützen bei der Koordination der Forschungsgruppen, sowie bei der Vorbereitung von Gremiensitzungen, Hochschullehre, Konferenzen und Reisen. Zudem optimieren Sie administrative Prozesse, gerne digital.
- Sie begleiten Personalmaßnahmen von der Unterlagenprüfung bis zur Vertragsaushändigung, führen eigenständig Personallisten und sind erste Ansprechperson für internationalen Talente.

Ihr Profil

- Sie verfügen über einen Bachelor-Abschluss (beispielsweise im Hochschulmanagement, Wirtschaftswissenschaften, Biologie, oder einem anderen Fach) oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie vergleichbare stellenbezogene Kenntnisse und Berufserfahrung.
- Kenntnisse und Erfahrung in der Hochschulverwaltung (erwartet) und im Finanz- und Projektmanagement an Hochschulen (gewünscht)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (erforderlich)
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit MS-Office-Anwendungen und SAP (erforderlich)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationskompetenz, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und Ergebnisorientiertheit (erforderlich)
- Hohe Belastbarkeit, souveränes Auftreten und Flexibilität (erforderlich)
- Kenntnisse der Finanzbuchhaltung (gewünscht)

Sie erwartet

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet in einem forschungsintensiven Umfeld und mit internationalen Kontakten
- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungspotenzial, bei der Sie Kontakte mit nahezu allen Bereichen der UDE haben
- ein Arbeitsumfeld mit einem respektvollen, wertschätzenden und vertrauensvollen 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 ist möglich)

Bewerbungsfrist 22.07.2026

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 **259-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Malte Gersch (Telefon: 0201-183 5030, E-Mail: gersch.applications@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Heckmann (Telefon: 0201-183 3743, E-Mail: katharina.heckmann@uni-due.de).

Informationen über die Forschungsgruppen finden Sie unter:

Environmental Metagenomics: <https://www.uni-due.de/probst-lab/>

Cell Biology and Human Disease: <https://www.uni-due.de/zmb/members/malte-gersch.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.

