

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**, in der Fakultät für Ingenieurwissenschaften, Lehrstuhl Elektronische Bauelemente und Schaltungen eine:n

Assistenz für Sekretariat und Verwaltung (w/m/d)
(Entgeltgruppe 8 TV-L)

(brutto 30.775,00 € € - 37.424,00 €)

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

Im Fachbereich für Elektronische Bauelemente und Schaltungen (EBS) erwartet Sie ein modernes, interdisziplinäres Arbeitsumfeld an der Schnittstelle zwischen Forschung und Lehre. Unser Team arbeitet an Zukunftsthemen wie Medizintechnik, integrierter Photonik, Biosensorik sowie Künstlicher Intelligenz für medizinische Anwendungen.

Durch die enge Verbindung mit dem Fraunhofer-Institut für Mikroelektronische Schaltungen und Systeme (FhG-IMS) ist unsere Arbeit in ein anwendungsnahes und innovatives Forschungsumfeld eingebettet. In dieser Funktion übernehmen Sie zentrale Aufgaben im Büromanagement und unterstützen die organisatorischen und administrativen Prozesse des Lehrstuhls. Damit tragen Sie wesentlich zum reibungslosen Ablauf von Forschung, Lehre und Projekten bei.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen allgemeine Sekretariats- und Büromanagementaufgaben, insbesondere Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Postbearbeitung, Terminplanung, Fristenüberwachung, Dokumentenaufbereitung sowie die Betreuung von Besucher:innen und Gästen.
- Sie unterstützen die Organisation des Lehrstuhls im Tagesgeschäft und koordinieren Termine, Besprechungen, Dienstreisen sowie interne und externe Anfragen.
- Sie wirken bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen wie Workshops, Seminarreihen, Konferenzen und Lehrstuhlveranstaltungen mit und übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Sitzungen einschließlich Raumorganisation, Unterlagenzusammenstellung und Protokollerstellung.
- Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge im Rahmen der freihändigen Vergabe, einschließlich Bestellformularen, Lieferscheinprüfung, Warenkontrolle sowie Rechnungsbearbeitung und Kontierung.
- Sie unterstützen die Mittelbewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln, insbesondere durch das Führen von Mittelübersichten, die Ermittlung von Kontenständen in SAP, die Vorbereitung von Mittelabrufen, Umbuchungen und Verwendungsnachweisen.
- Sie unterstützen bei administrativen Personalangelegenheiten, insbesondere bei Personalmaßnahmen, Dienstverträgen für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, Stundennachweisen und Personallisten.
- Sie unterstützen bei organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit Lehrveranstaltungen, z. B. durch Pflege von Veranstaltungsinformationen in universitären Systemen.
- Sie übernehmen die Abrechnung von Dienstreisen und unterstützen die Mitarbeitenden des Lehrstuhls bei den damit verbundenen administrativen Abläufen.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte:r oder vergleichbare Qualifikation, möglichst mindestens mit der Gesamtnote „befriedigend“
- Berufserfahrung in Büroorganisation, Sekretariat, Verwaltung oder Büromanagement, idealerweise im Hochschul- oder wissenschaftsnahen Umfeld
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen sowie idealerweise Erfahrung in der Mittelverwaltung oder Mittelbewirtschaftung
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint

- SAP-Kenntnisse oder Bereitschaft, sich intensiv in SAP und weitere universitäre Verwaltungssysteme einzuarbeiten
- Erfahrung mit Webseitenpflege oder Content-Management-Systemen ist von Vorteil
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Offenheit für digitale Arbeitsprozesse und die Einarbeitung in neue Softwarelösungen

Sie erwartet

- ein Arbeitsumfeld mit respektvollem und wertschätzendem Miteinander sowie einer kooperativen Teamkultur mit offenem Austausch und gegenseitiger Unterstützung
- 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)

Besetzungszeitpunkt ab dem 01.09.2026

Vertragsdauer 2 Jahre

Arbeitszeit 75 Prozent einer Vollzeitstelle (Teilzeitbeschäftigung ist möglich)

Bewerbungsfrist 23.07.2026

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 **299-26**.

<https://udue.de/Kennziffer29926>

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Roman Burkard (Telefon 0203 379-1074, E-Mail: roman.burkard@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Claudia Eilers (Telefon 0203-3791359, E-Mail: claudia.eilers@uni-due.de).

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

<https://www.uni-due.de/iw/de/>

<https://www.uni-due.de/ebs/>

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.

