

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 Fakultät für Bildungswissenschaften, Professur für Erziehungswissenschaft mit dem Schwerpunkt Allgemeine Didaktik eine:n

Mitarbeiter:in im Büromanagement (w/m/d)
(Entgeltgruppe 8 TV-L, 50%)
(brutto 20.517 € - 24.949 €)

Die Professur für Erziehungswissenschaft mit dem Schwerpunkt Allgemeine Didaktik befasst sich in Forschung und Lehre mit Fragen der Allgemeinen Didaktik, der empirischen Unterrichts- und Professionsforschung, der Lehrkräftebildung und der Bildungsforschung. Die ausgeschriebene Stelle umfasst das Büromanagement der Professur mit einem Schwerpunkt auf administrativer Mittelbewirtschaftung, Beschaffungs-, Rechnungs- und Reiseangelegenheiten, Büro- und Verwaltungsorganisation sowie der Koordination arbeitsbereichsbezogener Vorgänge.

Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten die administrative Mittelbewirtschaftung der Professur, insbesondere Haushalts-, Berufungs- und Drittmittel, Mittelübersichten, Mittelstände, Personal- und Sachmittelübersichten sowie die Vorbereitung finanzbezogener Vorgänge.
- Sie bearbeiten Beschaffungs-, Rechnungs- und Reiseangelegenheiten der Professur administrativ, einschließlich der Bearbeitung von Dienstreisanträgen und Reisekostenabrechnungen im SAP-Portal im Rahmen zugewiesener Rollen und Berechtigungen.
- Sie organisieren die Büro-, Kommunikations- und Verwaltungsprozesse der Professur, insbesondere Korrespondenz, Terminplanung, Dokumentenbearbeitung, Ablage, Vorgangsverwaltung und Schnittstellenkommunikation mit Fakultät, Zentralverwaltung, Studierenden, Lehrenden, Gästen und Kooperationspartnern.
- Sie bearbeiten administrative Personal- und Hilfskraftangelegenheiten, insbesondere die Vorbereitung von Personalmaßnahmen, das Anfordern, Prüfen und Weiterleiten von Stundennachweisen sowie das Führen von Personal- und Einsatzübersichten.
- Sie unterstützen die Lehr- und Prüfungsorganisation durch Termin-, Raum- und Unterlagenkoordination sowie die Pflege von Lehrveranstaltungsinformationen.
- Sie organisieren Veranstaltungen, Sitzungen und Arbeitsgruppentermine der Professur, einschließlich Raum- und Terminorganisation, Zusammenstellung von Unterlagen, Protokollführung sowie Vor- und Nachbereitung.
- Sie pflegen arbeitsbereichsbezogene Informationen, insbesondere Veranstaltungsinformationen, Homepageinhalte und einfache Informationsmaterialien nach Vorlage.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, insbesondere als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte:r, Fachangestellte:r für Bürokommunikation oder über eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie verfügen über Kenntnisse der Büro- und Verwaltungsorganisation, der Termin-, Dokumenten- und Vorgangsverwaltung sowie der Bearbeitung von Korrespondenz und administrativen Anfragen.
- Sie verfügen über Kenntnisse in der administrativen Mittelbewirtschaftung, insbesondere in der Führung von Mittelübersichten, der Ermittlung und Dokumentation von Mittelständen, der Vorbereitung von Umbuchungen, der Aufstellung von Personal- und Sachmitteln sowie der Vorbereitung von Beschaffungs- und Rechnungsprozessen.
- Sie verfügen über Kenntnisse in der Vorbereitung und Bearbeitung von Personalvorgängen, insbesondere im Zusammenhang mit studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften.
- Sie verfügen über Kenntnisse in der Organisation von Dienstreisen, Veranstaltungen, Sitzungen und arbeitsbereichsbezogenen Verwaltungsprozessen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

- Sie verfügen über sichere Kenntnisse gängiger Office-Anwendungen, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, E-Mail- und Kalenderverwaltung.
- Sie sind in der Lage, Verwaltungs-, Finanz- und Organisationsvorgänge strukturiert, sorgfältig und nachvollziehbar zu dokumentieren.
- Erwünscht sind Kenntnisse universitärer Verwaltungsstrukturen, Kenntnisse im Umgang mit SAP oder vergleichbaren Verwaltungs- und Finanzsystemen, Kenntnisse hochschulischer Beschaffungs-, Reise- und Personalprozesse sowie gute Englischkenntnisse.

Sie erwartet

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen und vielseitigen Aufgabengebiet
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Büromanagement einer im Aufbau befindlichen Professur mit Gestaltungsmöglichkeiten in Verwaltungs-, Finanz- und Organisationsprozessen
- ein Arbeitsbereich mit Bezügen zu Forschung, Lehre, Lehrkräftebildung und Bildungsforschung
- 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer unbefristet

Arbeitszeit 50 Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist **06.08.2026**

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 **314-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Prof. Dr. Daniel Scholl (Telefon: +49 (0)201 1834582, E-Mail: daniel.scholl@uni-due.de) (zukünftiger Fachvorgesetzte:r) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Herrn Märtens (Telefon: +49 (0)201 1837301, E-Mail: jan.maertens@uni-due.de).

Informationen über die Fakultät und die ausschreibende Stelle finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/allgemeine-didaktik/index.php>

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.

