

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 Wirtschaftswissenschaften, für die Arbeitsgruppen „Marketing & Nachhaltigkeit“ und „Internationale Rechnungslegung“ eine:n

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
(Entgeltgruppe 8 TV-L)
(brutto 20.517 € - 24.948 €)

Die Arbeitsgruppe „Marketing & Nachhaltigkeit“ forscht und lehrt zu Fragestellungen des Konsumentenverhaltens, die Arbeitsgruppe „Internationale Rechnungslegung“ zu Fragestellungen zu internationalen Standards und Normen der Bilanzierung von Unternehmen. Die Forschungs- und Lehrarbeit findet auf Deutsch und Englisch statt. In der Lehre werden sowohl großzählige als auch kleine interaktive Lehrveranstaltungen durchgeführt. Wir arbeiten stark vernetzt; wir kooperieren mit Top-Forschenden weltweit und mit der Unternehmenspraxis. Wir organisieren unsere Arbeit zunehmend digital. Die Arbeitsgruppen sind in direkter räumlicher Nähe zueinander untergebracht.

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen selbstständig allgemeine Sekretariatsaufgaben für zwei Arbeitsgruppen in deutscher und englischer Sprache, wie die universitätsinterne und -externe Kommunikation und Koordination, die Pflege der Homepage und weiteren öffentlichen Auftritten, das Redigieren von Texten und das Ausfüllen von Formularen
- Sie bewirtschaften laufend die Haushalts- und Drittmittel der beiden Arbeitsgruppen
- Sie organisieren die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen für die Arbeitsgruppen, von der Bestellung bis zur Bearbeitung von Rechnungen und Inventarisierung
- Sie bereiten Personalmaßnahmen vor, insbesondere die Einstellung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften sowie wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen
- Sie unterstützen die Lehraufgaben der Arbeitsgruppen, beispielsweise durch die Beantwortung grundlegender studentischer Anfragen, die administrative Planung und Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen, das Redigieren von Lehrmaterialien sowie die Verwaltung von studentischen Prüfungsleistungen
- Sie unterstützen die Vernetzungsaufgaben der Arbeitsgruppen, beispielsweise durch die administrative Planung und Organisation von Workshops und Konferenzen und durch die Betreuung von Gastwissenschaftler:innen und weiteren Gästen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst mit mindestens der Gesamtnote „gut“
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (z.B. MS-Word, Excel, Outlook, PowerPoint) und sichere Nutzung des Internets
- gute Kenntnisse in SAP zur Bewirtschaftung von Budget- und Drittmitteln sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich diesbezüglich zügig fortzubilden
- Kenntnisse über Buchhaltung, Projekt- und Budgetplanung und -abrechnung sowie die Verwaltung von Drittmittelprojekten sind wünschenswert bzw. die Bereitschaft, sich diesbezüglich zügig fortzubilden
- proaktive, selbstständige, gewissenhafte und verantwortungsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben
- ausgeprägte Serviceorientierung
- hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit sowie souveränes und freundliches Auftreten
- sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erforderlich
- sehr gute Organisationsfähigkeiten inkl. Zeitmanagement

- hohe Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an fachbezogenen Fort- und Weiterbildungen

Sie erwartet

- ein sicheres Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet in einem forschungsintensiven Umfeld 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 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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer unbefristet

Arbeitszeit 50 Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist 20.08.2026

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (<https://udue.de/34826>) mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) unter Angabe der Kennziffer **348-26**.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Dr. Stietenroth (E-Mail: dekanat@wiwi-essen.uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Lea Stedem (Telefon 0201 183 2141, E-Mail: lea.stedem@uni-due.de).

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

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.

