

*Wir sind eine der jüngsten Universitäten Deutschlands und denken in Möglichkeiten statt in Grenzen. Mitten in der Ruhrmetropole entwickeln wir an 11 Fakultäten Ideen mit Zukunft. Wir sind stark in Forschung und Lehre, leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für eine Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.*

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Essen** in der Fakultät für **Wirtschaftswissenschaften**, Fachgebiet BWL und Wirtschaftsinformatik, insb. E-Business und E-Entrepreneurship (Prof. Dr. Tobias Kollmann) eine/n

**Assistenten / Assistentin (w/m/d)**  
**(Entgeltgruppe 8 TV-L)**

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, z.B. Postbearbeitung, Ablage, Terminmanagement, Korrespondenz (auch in englischer Sprache)
- Personalangelegenheiten wie z.B. Vorbereitung von Neueinstellungen und Vertragsverlängerungen für wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen und Hilfskräfte
- Dienstreiseorganisation und –abwicklung
- organisatorische Unterstützung bei Prüfungsangelegenheiten und Lehrveranstaltungen
- Haushaltsangelegenheiten, Beschaffungsvorgänge, Mittelverwaltung und –bewirtschaftung
- Organisation von Veranstaltungen

**Ihr Profil:**

- Berufsausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d) oder vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung
- Hohes Engagement und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- Routinierter Umgang mit IT-Systemen (Word, Excel, Internet, Outlook)
- Englisch in Wort und Schrift wünschenswert
- SAP-Kenntnisse erwünscht bzw. Bereitschaft, sich dahingehend weiterzubilden
- Einschlägige Berufserfahrung erwünscht

**Wir bieten:**

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Firmenticket
- Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)
- Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

**Besetzungszeitpunkt:** schnellstmöglich

**Vertragsdauer:** unbefristet

**Arbeitszeit:** 50 Prozent einer Vollzeitstelle

**Bewerbungsfrist:** **18.09.2020** verlängert auf **02.10.2020**

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (s. <http://www.uni-due.de/diversity>)

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

Bewerbungen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer **595-20** an den Kanzler der Universität Duisburg-Essen, Dez. 4, z.Hd. Herrn Märtens, 45117 Essen.

**Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen auf elektronischem Weg nicht angenommen und Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden.** Schnellhefter oder Bewerbungsmappen sind daher nicht erforderlich. Wenn es nicht zu einer Einstellung kommt, werden die Bewerbungsunterlagen in regelmäßigen Abständen auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege vernichtet.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Prof. Kollmann unter [tobias.kollmann@uni-due.de](mailto:tobias.kollmann@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren bei Herrn Märtens unter [jan.maertens@uni-due.de](mailto:jan.maertens@uni-due.de).

<http://www.netcampus.de>

[www.uni-due.de](http://www.uni-due.de)

