

Stellenausschreibung 295/11

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Duisburg** in der Fakultät für Ingenieurwissenschaften, Fachgebiet Nanostrukturtechnik, eine/n

Hochschulsekretärin/Hochschulsekretär (Entgeltgruppe 8 TV-L)

Aufgabenbereich:

- Organisation des Sekretariates (u.a. Korrespondenz, Bearbeitung der Brief- und Paketpost, Informationsbeschaffung, Dokumentaufbereitung, Betreuung von Besuchern, Pflege der Publikations- und Literaturdatenbank)
- Termindisposition und Reisemanagement für die Mitarbeiter des Fachgebietes
- Vor- und Nachbereiten von Sitzungen, Besprechungen, Tagungen
- Aktualisierung der Inhalte zur Außendarstellung
- Vor- bzw. Aufbereitung von Lehrunterlagen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Abwicklung von Beschaffungsvorgängen, Inventarisierung, Lehrerhebung, Anmeldungen zu Lehrveranstaltungen
- Vertragsvorbereitung für stud. und wiss. Hilfskräfte
- Kontenverwaltung für Haushalts- und Drittmittel, Mittelanforderungen und –abrechnungen nationaler und internationaler Projekte, Aktenführung

Anforderungen:

- Berufsqualifizierender kaufmännischer Abschluss
- Aktuelle Berufserfahrung in der Büroorganisation sowie Grundkenntnisse der Buchhaltung
- Gute Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office, insb. Outlook, Word und Excel
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sichere Kenntnisse der englischen Sprache
- Aufgeschlossene, flexible Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick und guten Kooperations- und Kommunikationsfähigkeiten

Besetzungszeitpunkt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer: zunächst 36 Monate

Arbeitszeit: 50 % (flexibel, tägliche Arbeitszeiten nach Absprache)

Bewerbungsfrist: bis zum 07.10.2011

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern und berücksichtigt die Kompetenzen, die diese z. B. aufgrund ihres Alters oder ihrer Herkunft mitbringen (s. <http://www.uni-due.de/diversity>).

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. 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 295/11** an die Universität Duisburg-Essen, Sachgebiet 4.2, z. H. Frau Eilers, 47048 Duisburg. Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Dr.-Ing. A. Trampe (Tel. 0203/379-3352, andreas.trampe@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren bei Frau Eilers (Tel.: 0203/379-1359, claudia.eilers@uni-due.de).

Bitte beachten Sie, dass Online-Bewerbungen nicht angenommen werden 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.