

Stellenausschreibung 320/11

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Duisburg** in der Fakultät für Ingenieurwissenschaften, Fachgebiet Strömungsmechanik und Simulation reaktiver Strömungen, eine/n

Hochschulsekretärin/Hochschulsekretär (Entgeltgruppe 9 TV-L)

Aufgabenbereich:

- Mitarbeit bei der Beantragung von Drittmitteln (Kostenrechnung und Prüfung der Vorgaben)
- Recherche nach spezifischen Drittmittelgebern aus Mittelstand und Stiftungen
- Selbständige Verwaltung von Industrieprojekten und Pflege von Industriekontakten
- Mitarbeit bei der Erstellung von wissenschaftlichen Veröffentlichungen
- Erstellung von Best-Practice-Richtlinien für Verwaltungsvorgänge und Projektmanagement mit Dokumentation und laufender Anpassung in einem Leitfaden für Fachgebietsmitarbeiter/innen
- Umsetzung von Projekten mit Öffentlichkeitswirksamkeit und Pflege der Internetpräsenz
- Überarbeitung (Rechtschreibung, Sprache, Layout) von Texten (in Deutsch und Englisch)
- Strategische Planung und Koordination der Reiseaktivitäten
- Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit (internationalen) Projektpartnern, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Studierenden, Gastwissenschaftlern und Hilfskräften in Deutsch und Englisch
- Management von Praktikanten und Hilfskräften sowie Disposition von (Projekt-)Arbeiten
- Organisation und Koordination internationaler Workshops und Tagungen
- Zusätzlich übernehmen Sie die Durchführung und Disposition allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie Mittelbewirtschaftung incl. Abwicklung von Beschaffungsvorgängen sowie selbständige Recherche und Einhaltung der Vorgabenlage von Land und Drittmittelgebern; Vorschriftsmäßige, eigenverantwortliche Überwachung und Führung von Konten; Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs; Protokollierung von Sitzungen und Besprechungen

Anforderungen:

- Berufsqualifizierender kaufmännischer Abschluss mit soliden Grundkenntnissen in BWL
- Einschlägige Erfahrung in der Büroorganisation und in Verwaltungsaufgaben
- Gute Softwarekenntnisse (MS-Office, Projektmanagement, Adress- und Datenverwaltung)
- Erfahrung in der Erstellung von Präsentationsmaterialien, Texten und Webseiten
- Erfahrung im Textlayout und in der journalistischen Bearbeitung von Texten
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Die Wahrnehmung der Aufgaben setzt ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsgeschick und Lernbereitschaft voraus

Besetzungszeitpunkt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer: unbefristet

Arbeitszeit: 50 %

Bewerbungsfrist: bis zum 23.09.2011

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 320/11** an die Universität Duisburg-Essen, Sachgebiet 4.2, z. H. Frau Eilers, 47048 Duisburg. Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Herrn Prof. Dr.-Ing. Andreas Kempf (Tel. 0203/379-3796, andreas.kempf@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.