

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 Duisburg** in der vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderten IN-EAST School of Advanced School am IN-EAST eine/n

Sachbearbeiter/-in Veranstaltungsmanagement (Entgeltgruppe 9 TV-L – verlängerte Stufenlaufzeiten)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Koordination der Veranstaltungen der School of Advanced Studies (Konferenzen, Workshops, Ostasien-Treffen, Ostasienkolloquium, „Kamingespräche“ etc.)
- Betreuung von Veranstaltungen vor Ort
- Budgetplanung und Abrechnung der Veranstaltungen
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Betreuung von GastwissenschaftlerInnen
- Planung von Dienstreisen und administrative Betreuung der Feldforschung
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Eigenständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Selbständige und strukturierte Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Organisationsaufgaben wie Posteingang/-ausgang, Ablage und Aktenpflege, Terminüberwachung, Abwicklung interner Verwaltungsvorgänge, Materialbeschaffung

Ihr Profil:

Veranstaltungskaufmann/-frau oder vergleichbarer Berufsabschluss sowie einschlägige Berufserfahrung in der Veranstaltungsorganisation, der Öffentlichkeitsarbeit und der Betreuung meist ausländischer Gäste

Kenntnisse der Strukturen einer Universität oder des öffentlichen Dienstes von Vorteil

Routinierter Umgang mit MS-Office und anderer Standardsoftware sowie dem Internet und Terminverwaltung

Erfahrung im Umgang mit SAP-Software erwünscht

Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Besetzungszeitpunkt: ab sofort

Vertragsdauer: befristet bis **31.03.2019**

Arbeitszeit: 50% Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist: **13.08.2017**

Die Universität Duisburg- Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (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 **406-17** an den Kanzler der Universität Duisburg-Essen, Sachgebiet 4.2, z. H. Frau Kuzniak, 47048 Duisburg.

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 Frau Geith (birgit.geith@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Kuzniak (Telefon: 0203 379 2115, E-Mail: chantal.kuzniak@uni-due.de).

(ggfs) Informationen über die Fakultät und die ausschreibende Stelle finden Sie unter:
www.uni-due.de.

