

*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 Fakultät für Physik im Dekanat eine/n

**Hochschulsekretärin/Hochschulsekretär  
(Entgeltgruppe E8 TV-L)**

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Sachbearbeitung von Urlaubsanträgen, Promotionen, Habilitationen, Berufungsverfahren, Lehraufträgen, u.a.  
Führung von Gleitzeitkonten  
Listenführung, z.B. Stellenplan  
Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten wie Abwicklung von Beschaffungsvorgängen, Vorbereitung von Dienstverträgen, Reisekostenabrechnungen, Korrespondenz, Bearbeitung des Posteingangs- und -ausgangs, Betreuung von Besuchern, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen, Protokollführung  
Terminkoordination, Informationsbeschaffung, Reiseorganisation

**Ihr Profil:**

Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung  
Alternativ: Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r  
Erfahrungen in der Büroorganisation und Grundkenntnisse der Buchhaltung, SAP-Kenntnisse sind erwünscht  
Sehr gute Kenntnisse der Standardsoftware MS-Office, insb. Word und Excel  
Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen  
Englische Kenntnisse in Wort und Schrift  
Freundliches Auftreten, Flexibilität und Belastbarkeit

**Besetzungszeitpunkt:** 01.10.2017

**Vertragsdauer:** unbefristet

**Arbeitszeit:** 100 Prozent einer Vollzeitstelle

**Bewerbungsfrist:** **01.09.2017**

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 **471-17** an den Kanzler der Universität Duisburg-Essen, Sachgebiet 4.2, z. H. Frau Oppermann, 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 Herrn Dr. Carsten Klein (Telefon 0203/379-2258, E-Mail: carsten.klein@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Oppermann (Telefon 0203/379-2120).

Informationen über die Fakultät und die ausschreibende Stelle finden Sie unter:

<http://www.uni-due.de/physik/>

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

