

*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.*

An der Universität Duisburg-Essen ist vorbehaltlich der endgültigen Förderzusage, ab dem 01.04.2021 befristet bis zum 31.03.2024, folgende Stelle zu besetzen:

**Kauffrau/Kaufmann für  
Büromanagement (w/m/d)  
im Projekt Landesinitiative openaccess.nrw  
der Digitalen Hochschule NRW (DH.NRW)  
(Entgeltgruppe 6 TV-L, 50%)**

Sie arbeiten in einem Team, das sich mit dem Aufbau der zentralen Landesinitiative openaccess.nrw befasst. Getragen von einem Projektkonsortium aus Universitäten, Fach- und Kunst- und Musikhochschulen und dem Hochschulbibliothekszentrum (hbz) soll openaccess.nrw Prozesse und Informationen bündeln, strategische Entwicklungen begleiten und Drehscheibe für landesweite Diskurse und Positionierungen zum Thema Open Access sein.

Die Landesinitiative soll die DH.NRW-Hochschulen in die Lage versetzen,

- innovative, am Bedarf orientierte und effiziente Open-Access-Services anzubieten,
- forciert in den landesweiten Dialog zur Open-Access-Transformation einzusteigen,
- Entwicklungen kritisch zu reflektieren und
- sich zum Thema mit einer landesweiten Stimme zu positionieren.

Im Rahmen des Projektes übernehmen Sie als Stelleninhaber:in an der Universität Duisburg-Essen schwerpunktmäßig folgende Aufgaben:

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Korrespondenz, Terminkoordination, Verwaltung der Projektdokumentation, Planung und Abrechnung von Dienstreisen; Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen in Online-Formaten und Präsenz mit Raumbuchung, Bestellung des Caterings, Vor- und Nachbereitung von Unterlagen etc.; Vor- und Nachbereitung von Sitzungen; Betreuung von Besucher:innen)
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- Aktualisierung und Pflege der Homepage der Landesinitiative openaccess.nrw
- Pflege der Literaturdatenbank in Citavi, Recherchetätigkeiten

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse von Microsoft-Office-Produkten
- Spaß und Interesse an der Nutzung von innovativen digitalen Tools und Apps für kollaborative Arbeit im Team
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Serviceorientierung, Organisationsfähigkeit, lösungsorientierter und eigenverantwortlicher Arbeitsstil, auch unter Termindruck
- Ihnen liegt die Zusammenarbeit im Team und in einem dynamischen Umfeld

**Wünschenswert sind darüber hinaus:**

- Berufserfahrung im wissenschaftlichen Umfeld ist von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit SAP
- Kenntnisse von den Funktionen z.B. von Outlook, Doodle, Confluence, Trello, Sciebo, etc.

**Wir bieten:**

- einen attraktiven Arbeitsplatz in der Entwicklung eines Schlüsselbereiches für Hochschulen
- vergünstigtes Firmenticket
- Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

**Allgemeines:** Dienort ist Duisburg. Bereitschaft, ggf. auch am Campus Essen zu arbeiten.

**Vertragsdauer:** 01.04.2021 bis 31.03.2024 (Projektende)

**Arbeitszeit:** Teilzeit (z.Zt. 19 Std. 55 Min./Woche)  
Die Gestaltung Ihrer Arbeitszeit erfolgt in Abstimmung mit der Projektleitung.

**Besetzungszeitpunkt:** 01.04.2021 bzw. nach Absprache

**Bewerbungsfrist:** 12.03.2021

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (s. <https://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.

Die Stelle ist organisatorisch der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen zugeordnet. Für Auskünfte steht Ihnen die Projektleiterin, Katrin Falkenstein-Feldhoff, E-Mail:

[katrin.falkenstein-feldhoff@uni-due.de](mailto:katrin.falkenstein-feldhoff@uni-due.de) zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Jeanette Sellinat, Tel. 0201 183-3697, E-Mail: [jeanette.sellinat@uni-due.de](mailto:jeanette.sellinat@uni-due.de).

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **116-21** bevorzugt elektronisch als [eine zusammengefügte PDF-Datei](#) an [bewerbungen-ub@ub.uni-due.de](mailto:bewerbungen-ub@ub.uni-due.de) oder per Post an die **Direktorin der Universitätsbibliothek Nicole Walger**, Universitätsbibliothek Duisburg-Essen, 45117 Essen.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber:in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Bitte beachten Sie, dass zugesandte 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.

Informationen über die Universitätsbibliothek: <https://www.uni-due.de/ub/>.

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

