

Wir sind eine junge, innovative Universität mitten in der Metropole Ruhr. Ausgezeichnet in Forschung und Lehre denken wir in Möglichkeiten statt in Grenzen und entwickeln Ideen mit Zukunft. Wir leben Vielfalt, fördern Potentiale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am Campus Essen im **Projekt Landesinitiative für Forschungsdatenmanagement fdm.nrw der Digitalen Hochschule NRW** ab sofort befristet bis zum 31.12.2023 eine:n

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
(Entgeltgruppe 6 TV-L, 50%)

Das Projekt widmet sich einem hochaktuellen Thema: dem Umgang mit digitalen Forschungsdaten. In der zunehmend digitalen Forschung spielt die hochschulübergreifende Entwicklung von Methoden des Forschungsdatenmanagements (FDM) eine wichtige Rolle. Alle Hochschulen stehen vor der Herausforderung Strukturen für ein professionelles FDM zu schaffen und auszubauen, um die Forschenden wirksam zu unterstützen. Der wissenschaftspolitische Prozess zum Aufbau der Nationalen Forschungsdateninfrastruktur (NFDI) wird dabei für die kommenden Jahrzehnte richtungsweisend sein.

Die Landesinitiative für Forschungsdatenmanagement fdm.nrw der Digitalen Hochschule NRW (<https://www.fdm.nrw/>) agiert als zentrale Koordinierungsstelle um die Aktivitäten im Kontext FDM und NFDI landesweit zu bündeln und strategisch weiterzuentwickeln. In thematischen Arbeitsgruppen werden Erfahrungen zwischen den Hochschulstandorten ausgetauscht und Konzepte für gemeinsame Strukturen und Zusammenarbeit entwickelt. Dies erfordert eine gute Koordination: Sie unterstützen das Team bei organisatorischen Aufgaben und Veranstaltungen.

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 fdm.nrw, insbesondere von Veranstaltungsinformationen
- Pflege des Zenkit-Boards, Recherchetätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- 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, Terminabfragen, Videokonferenzen, Zenkit, Conceptboard, Sync und Share Datenablage etc.

Wir bieten:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in der Entwicklung eines Schlüsselbereiches für Hochschulen
- flexible Arbeitszeiten in Verbindung mit Homeoffice bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber
- vergünstigtes Firmenticket
- Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

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

Vertragsdauer: bis 31.12.2023 (Projektende)

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

Besetzungszeitpunkt: nächstmöglich

Bewerbungsfrist: 28.03.2022

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 Projektkoordinatorin, Dr. Lioba Schreyer, E-Mail: lioba.schreyer@uni-due.de zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Jeanette Sellinat, Tel. 0201 183-3697, E-Mail: jeanette.sellinat@uni-due.de.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 137-22** bevorzugt elektronisch als [eine zusammengefügte PDF-Datei](#) an 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/>.
[HTTPS://WWW.FDM.NRW/](https://www.fdm.nrw/)

www.uni-due.de

