

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.

Ausschreibung 833/18

Die **Universität Duisburg-Essen** sucht am **Campus Duisburg** am IN-EAST für die IN-EAST School of Advanced Studies on Innovation in East Asia eine/n

Projektmanagerin / Projektmanager (administrative Koordination und Begleitung) (Entgeltgruppe 11 TV-L)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Der/die Stelleninhaber/In übernimmt als Projektmanager/In die administrative Koordination und Begleitung eines Verbundforschungsprojektes des BMBF (IN-EAST School of Advanced Studies).

Im Einzelnen umfasst die Koordination und Bearbeitung folgende Aufgaben, für die umfassende Kenntnisse erforderlich sind:

Administrative Betreuung der IN-EAST School of Advanced Studies

- Verhandlungen mit Mittelgebern und Zuwendungsberechtigten über Verwaltungsmodalitäten sowie Mittelbewirtschaftung des Verbundvorhabens
- Planung und Organisation von Personalmaßnahmen sowie Infrastrukturmaßnahmen
- Prozess- und Informationsmanagement (Sitzungsorganisation)
- Öffentlichkeitsarbeit und Unterstützung bei der Berichterstattung
- Planung von Dienstreisen und administrative Betreuung der Feldforschung
- Abwicklung interner Verwaltungsvorgänge (inkl. Abwicklung und Abrechnung von Beschaffungsvorgängen)

Bearbeitung des Drittmittelprojektes:

- Annahme der Drittmittel
- Prüfung von Unterlagen und Beratung bei der vorbereitenden Gestaltung
- Bewirtschaftung der Drittmittel
- Mittelanforderung
- Erstellen/Prüfung der Verwendungsnachweise
- Prüfung und Erteilung von Spendenbescheinigungen
- Schriftverkehr
- Projektabrechnungen
- Sollstellungen, Haushaltsüberwachung, Rechnungswesen
- Pflege der Projektdaten in SAP und in internen Datenbanken

Kurs- und Veranstaltungsorganisation und -management inkl. der Betreuung von externen Wissenschaftlern und Partnern, Pflege von internationalen Partnerschaften für die School

Unterstützung in der Programmentwicklung und Qualitätskontrolle sowie Unterstützung in der Vorbereitung von Forschungsanträgen

Ihr Profil:

- Fachhochschul- oder Bachelorabschluss oder vergleichbarer fachlicher Abschluss bzw. einschlägige Berufserfahrung in der Koordination internationaler Programme oder im Projektmanagement von Drittmittelprojekten
- Kenntnisse der Strukturen von Universitäten, Forschungseinrichtung oder des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz
- strukturierte Arbeitsweise, Management- und Organisationsstärke
- Routinierter Umgang mit MS-Office und anderer Standardsoftware sowie Internet und Terminverwaltung
- Erfahrung im Umgang mit SAP -Software erwünscht

Besetzungszeitpunkt: zum 01.02.2019

Vertragsdauer: befristet bis 31.12.2019 (Ende Projektlaufzeit)

Arbeitszeit: 100 Prozent einer Vollzeitstelle (die Stelle kann auch auf Wunsch geteilt werden)

Bewerbungsfrist: bis 31.12.2018

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.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich unter Angabe der **Kennziffer 833/18** an den Kanzler der Universität Duisburg-Essen, Campus Duisburg, Dezernat 4, Sachgebiet 4.2, z. H. Frau Eilers, 47048 Duisburg.

Reichen Sie bitte die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein. 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 Helmut Demes (Telefon: 0203/379-4191, E-Mail: helmut.demes@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Eilers (Telefon 0203/379-1359, E-Mail: claudia.eilers@uni-due.de).

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

