

*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 im **Projekt Landesinitiative NFDI der Digitalen Hochschule NRW** - vorbehaltlich der endgültigen Förderzusage – ab dem 01.09.2019 befristet bis zum 31.12.2021 folgende Stelle zu besetzen:

**Projektassistenz (m/w/d)**  
**(Entgeltgruppe 6 TV-L, 50%)**  
**in der Landesinitiative NFDI – Nationale Forschungsdateninfrastruktur –**  
**der Digitalen Hochschule NRW**

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 NFDI der Digitalen Hochschule NRW ([www.fdm-nrw.de](http://www.fdm-nrw.de)) agiert als zentrale Koordinierungsstelle um die Aktivitäten im Kontext FDM und NFDI landesweit zu bündeln und strategisch weiterzuentwickeln.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Korrespondenz, Terminkoordination, Verwaltung der Projektdokumentation, Planung und Abrechnung von Dienstreisen; Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen 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 NFDI, insbesondere von Veranstaltungsinformationen
- 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 (z. B. Funktionen von Outlook, Doodle, Confluence, Trello, Sciebo, etc.); entsprechende Kenntnisse sind von Vorteil.
- Gute Kommunikationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse im Umgang mit SAP sind von Vorteil
- Serviceorientierung, Organisationsfähigkeit, lösungsorientierter und eigenverantwortlicher Arbeitsstil, auch unter Termindruck
- Ihnen liegt die Zusammenarbeit im Team und in einem dynamischen Umfeld
- Berufserfahrung im wissenschaftlichen Umfeld ist von Vorteil.

**Wir bieten:**

- einen attraktiven, innovationsorientierten Arbeitsplatz in der Entwicklung eines Schlüsselbereiches für Hochschulen.

- Allgemeines:** Dienort ist Essen
- Arbeitszeit:** Teilzeit (z.Zt. 19 Std / 55 Min./Woche). Die Gestaltung Ihrer Arbeitszeit erfolgt in enger Abstimmung mit der Projektleitung.
- Vertragsdauer:** **01.09.2019 bis 31.12.2021 (Projektende)**
- Bewerbungsfrist:** **17.06.2019**

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.

Die Stelle ist organisatorisch der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen (UB) zugeordnet. Die Aufgaben werden in enger Zusammenarbeit mit der UB erfüllt. Für Auskünfte steht Ihnen die Projektleiterin, Frau Dr. Ania López, E-Mail: [ania.lopez@uni-due.de](mailto:ania.lopez@uni-due.de) zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Frau Jeanette Sellinat, Tel. 0201 183-3697, E-Mail: [jeanette.sellinat@uni-due.de](mailto:jeanette.sellinat@uni-due.de)

Bitte richten Sie Ihre üblichen Bewerbungsunterlagen auf elektronischem oder auf postalischem Weg unter der Kennziffer **353-19** an die Direktorin der Universitätsbibliothek Frau Nicole Walger.

Ihre elektronische Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer als eine PDF-Datei an: [bewerbungen-ub@ub.uni-due.de](mailto:bewerbungen-ub@ub.uni-due.de).

Ihre postalische Bewerbung senden Sie bitte an die  
**Direktorin der Universitätsbibliothek**  
**Frau Nicole Walger. Universität Duisburg-Essen, Universitätsbibliothek, 45117 Essen.**

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden. Schnellhefter oder Bewerbungsmappen sind daher nicht erforderlich. Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber/-in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wenn es nicht zu einer Einstellung kommt, werden die Bewerbungsunterlagen in regelmäßigen Abständen auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege gelöscht.

