

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 Essen** in der **Universitätsbibliothek** im Bereich der Direktion und des Dezernates Betrieb und Organisation eine/einen

Assistentin/Assistenten (w/m/d)

(Entgeltgruppe 6 TV-L)

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Management des Sekretariats (z. B. Korrespondenz, Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Betreuung von Besucher*innen)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Verwaltungstechnische Vorbereitung von Verträgen und administrative Unterstützung bei Stellenausschreibungen
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen (z. B. Angebotseinholung, Preisvergleiche)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in der Büroorganisation und in der Erledigung von Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten vorzugsweise an einer Universität und/oder einer Universitätsbibliothek sind von Vorteil
- Routinierter Umgang mit modernen Kommunikationstechnologien und mit MS-Office-Produkten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Kenntnisse im Umgang mit SAP sind von Vorteil
- Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement, lösungsorientierter und eigenverantwortlicher Arbeitsstil, Belastbarkeit, Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Serviceorientierung, Kommunikationsstärke; souveränes und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- vergünstigtes Firmenticket
- Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

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

Vertragsdauer: unbefristet

Arbeitszeit: Vollzeit (z.Zt. 39:50 Std./Woche). Teilzeitbeschäftigung ist bedingt möglich. Gleitende Arbeitszeit, die sich an den Servicezeiten der Universitätsbibliothek orientiert.

Besetzungszeitpunkt: 01.01.2021 bzw. nach Absprache

Bewerbungsfrist: **23.10.2020**

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.

Weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie bei der Leiterin des Dezernats Betrieb und Organisation, Doris Pohl, Tel. 0201/183-3698, doris.pohl@uni-due.de, sowie zum Bewerbungsverfahren bei Jeanette Sellinat, Tel.: 0201/183-3697, jeanette.sellinat@uni-due.de.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **586-20**, bevorzugt elektronisch als eine PDF-Datei an: bewerbungen-ub@ub.uni-due.de oder per Post an: die Direktorin der Universitätsbibliothek Duisburg-Essen, 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. Wenn es nicht zu einer Einstellung kommt, werden die Bewerbungsunterlagen in regelmäßigen Abständen auf datenschutzrechtlich unbedenklichem Wege gelöscht.

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

