

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 Potenziale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.

Die **Universität Duisburg-Essen (UDE)** sucht am **Campus Essen** in der Fakultät für Bildungswissenschaften, Fachgebiet Arbeitsstelle ISSAB, eine:n

Assistent:in (w/m/d)
(Entgeltgruppe 8 TV-L)

Zu den Kernaufgaben des ISSAB zählen:

- Lehre, Forschung und Erweiterung handlungsleitender Theoriebestände in den Bereichen Soziale Arbeit, integrierte Stadt(teil)entwicklung und Quartiermanagement
- Koordination und Moderation von integrierten Stadtteilentwicklungsprojekten in verschiedenen Essener Stadtteilen in Zusammenarbeit mit der Stadt Essen und freien Trägern
- Berufsfeldnahe Ausbildung von Studierenden im Studiengang Soziale Arbeit im Rahmen des Theorie-Praxis-Projektes.

Wir suchen Sie zur Unterstützung im Team!

Ihre Aufgaben:

Im Rahmen des geförderten Projektes bestehen Ihre Aufgaben in

- selbständiger und zuverlässiger Erledigung der im Projekt anfallenden Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- projektbezogener Mittelbewirtschaftung (Kalkulation von Personal- und Sachausgaben und Unterbreitung von Finanzierungsvorschlägen auf der Grundlage der Richtlinien des Drittmittelgebers sowie Veranlassung von Umbuchungen und Umwidmungen)
- Terminplanung, -überwachung und –verwaltung
- Reiseorganisation
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Dokumentation von Fortbildungen und Workshops in den Projektgebieten

Ihr Profil:

Sie haben Freude an der Arbeit in einem dynamischen Team, die Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten und ein hohes Maß an Eigeninitiative. Darüber hinaus erwarten wir:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung
- berufliche Erfahrungen in Büroorganisation
- Kenntnisse moderner Kommunikations-, Textverarbeitungs- und IT-Systemen (MS Office, SAP)
- aufgeschlossene Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick sowie guten Kooperations- und Kommunikationsfähigkeiten

Sie erwartet:

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet
- ein Arbeitsumfeld mit einem respektvollen, wertschätzenden Miteinander
- gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit von Homeoffice
- Familienfreundlichkeit durch Betreuung für Ihre Kinder und Beratung bei Ihren Pflegeaufgaben
- ein breit aufgestelltes Fort- und Weiterbildungsangebot
- eine sehr gute öPNV-Anbindung und kostenfreie Parkplätze
- attraktive Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

Besetzungszeitpunkt:

schnellstmöglich

Vertragsdauer:

zunächst befristet bis 31.12.2025 mit der Option auf Verlängerung bis Ende 2027

Arbeitszeit:

50 Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist:

11.12.2024

Intern: Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung, siehe untenstehenden Link, mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) unter Angabe der **Kennziffer 663-24**.

Extern: Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung über unseren [Stellenmarkt](#) oder direkt über den Link <https://udue.de/2Lptz> mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen).

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Andrea Tröster (0201-183-2790, andrea.troester@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Kaufmann (Telefon 0201-183-2227, E-Mail: johanna.kaufmann@uni-due.de).

Informationen über die Fakultät und die ausschreibende Stelle finden Sie unter:

<http://www.uni-due.de/biwi>

<https://www.uni-due.de/biwi/issab/index.php>

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (siehe www.uni-due.de/diversity).

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

