

*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 Duisburg** in der Fakultät Betriebswirtschaftslehre (Mercator School of Management), am Lehrstuhl Unternehmens- und Technologieplanung (Schwerpunkt Telekommunikationswirtschaft) einen

## **Hochschulassistenten (w/m/d) (Entgeltgruppe 6 TV-L)**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Der Stelleninhaber (w/m/d) übernimmt als Hochassistent (w/m/d) allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben für den Lehrstuhl Unternehmens- und Technologieplanung (Schwerpunkt Telekommunikationswirtschaft).

- Sekretariatsführung mit Korrespondenz und üblichen Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung an der Organisation von Prüfungen, Erstellung von Leistungsnachweisen bzw. Prüfungsverwaltung
- Vorlesungs- und sonstige Veranstaltungsplanung
- Layout von Vorlesungsmaterialien nach Vorlage in PowerPoint
- Korrektur und Redaktion von Druckvorlagen
- Mitwirkung bei der Organisation von Tagungen und Gastvorträgen
- Personalverwaltung für Mitarbeiter und studentische Hilfskräfte
- Literatur- und Materialbestellung („Sachmittelverwaltung“)
- Anlaufstelle für Studierende

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder entsprechende Berufserfahrung
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise mit hoher Einsatzfreude und Flexibilität
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Versierter Umgang mit Microsoft Office Textverarbeitungs-, Grafik- und Tabellenkalkulationsprogrammen sowie Internetanwendungen
- Erfahrung in der Mittel-, Konten- und Projektverwaltung mit SAP wünschenswert
- Erfahrung in dem Bereich der einfachen Homepage-Betreuung wünschenswert

**Besetzungszeitpunkt:** schnellstmöglich

**Vertragsdauer:** unbefristet

**Arbeitszeit:** 100 Prozent einer Vollzeitstelle

**Bewerbungsfrist:** 29.05.2019

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.

Bewerbungen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer **340-19** an den Kanzler der Universität Duisburg-Essen, Sachgebiet 4.2, z. H. Frau Klaas, 47048 Duisburg.

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 Prof. Dr. Torsten J. Gerpott (Telefon: 0203 379 3109, E-Mail: [torsten.gerpott@uni-due.de](mailto:torsten.gerpott@uni-due.de)) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Klaas (Telefon: 0203 379 2115, E-Mail: [chantal.klaas@uni-due.de](mailto:chantal.klaas@uni-due.de)).

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

<https://www.utp.msm.uni-due.de/startseite/>

[www.uni-due.de](http://www.uni-due.de)

