

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

Die **Alliance for Research on East Asia (AREA) Ruhr**, eine gemeinsame wissenschaftliche Einrichtung der Universität Duisburg-Essen und der Ruhr-Universität Bochum **mit Sitz in Duisburg** sucht eine:n

**Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (w/m/d)
(Entgeltgruppe 8 TV-L)**

zur Unterstützung der Aktivitäten der AREA Ruhr Geschäftsstelle.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Selbstständige und strukturierte Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Organisationsaufgaben wie Postbearbeitung, Aktenpflege, Materialbeschaffung, Terminkoordination, Abwicklung interner Verwaltungsvorgänge, Planung und Überwachung von Dienstreisen, Erstellen von Präsentationen und Übersichten nach Vorgabe
- Beschaffung im Rahmen der freihändigen Vergabe
- Mittelbewirtschaftung und Kontenüberwachung, Kontenverwaltung (einschließlich der Unterstützung des Berichtswesens) sowie Kontrolle der Mittelverwendung nach Vorgabe, Unterstützung und Betreuung bei Drittmittelprojekten
- Personalangelegenheiten (z.B. Vorbereiten von Hilfskraftanträgen)
- Organisation und Unterstützung von internen Arbeitstreffen sowie Vorbereitung und Organisation von (internationalen) Workshops, Konferenzen und Tagungen
- Betreuung internationaler Gäste und Stipendiat:innen mit Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (inkl. Webauftritt)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/ Büromanagement oder gleichwertige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Erledigung von Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten sowie der Mittelbewirtschaftung
- routinierter Umgang mit modernen Kommunikations- und Textverarbeitungssystemen (MS-Office)
- Kenntnisse im Umgang mit SAP und Content Management Systemen erwünscht, bzw. die Bereitschaft, sich diesbezüglich weiterzubilden
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit werden vorausgesetzt
- Sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher und englischer Sprache

Wir bieten:

- ein abwechslungsreiches, vielseitiges Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Vergünstigtes Firmenticket
- Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)
- Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Besetzungszeitpunkt: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsdauer unbefristet

Arbeitszeit: 50 % einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist: 10.04.2022

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.

Bitte bewerben Sie sich [online auf unserem SIS-Portal](#), mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) unter Angabe der Kennziffer **200-22**.

In der **AREA Ruhr** arbeiten Wissenschaftler:innen beider Trägeruniversitäten in Forschung und Lehre im Bereich der Ostasienstudien. Sie wurde als gemeinsame wissenschaftliche Einrichtung beider Universitäten 2016 gegründet. Sitzuniversität ist die Universität Duisburg-Essen. Als Dienort ist Duisburg vorgesehen, gelegentlich sind aber auch Aufgaben an der Fakultät für Ostasienwissenschaften in Bochum wahrzunehmen.

Weitere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Dr. Kerstin Lukner, Geschäftsführerin der AREA Ruhr (Telefon (0203) 379-3826, E-Mail: kerstin.lukner@uni-due.de), und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Plümacher (Telefon (0203)379-1362, E-Mail: sandra.pluemacher@uni-due.de).

