

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.

Zur Stärkung und weiteren Professionalisierung der regionalen Vernetzung ihrer Gründungsaktivitäten sucht das **Science Support Centre (SSC) der Universität Duisburg-Essen** eine/n

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)

(Entgeltgruppe 9a TV-L, Teilzeit 50%)

Gründungsförderung wird an der Universität Duisburg-Essen (UDE) seit mehr als 20 Jahren organisiert und praktiziert. Im Rahmen einer strategischen Initiative plant die Universität, in den kommenden Jahren noch deutlich mehr dafür zu tun, Ergebnisse aus der Forschung regional und überregional verfügbar zu machen und in Form von Gründungen umzusetzen. Dreh- und Angelpunkt der entsprechenden Maßnahmen ist das Zentrum für Gründungen und Innopreneurship der Universität Duisburg-Essen (GUIDE), das die Gründungsaktivitäten in der gesamten Universität an den Standorten Duisburg und Essen (Campus bzw. Universitätsklinikum) wirksam verankert.

Die Stelle wird im Rahmen der durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie in Aussicht gestellten Förderung für das Projekt „GUIDE REGIO“ als Teil des Programms „EXIST-Potentiale“ vergeben. Sie steht unter dem Vorbehalt der entsprechenden Bewilligung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- selbstständige Recherche von Markt- und Firmendaten; Erstellung von Netzwerk-Plänen und Wirtschaftsprofilen für die Gründungsberatung
- Mitwirkung bei der Koordination von GUIDE (Organisationsmanagement) und Unterstützung der Projektleitung von GUIDE REGIO (Projektmanagement)
- Bearbeitung von Anfragen der Netzwerkpartner, Sondierung der Geschäftsinteressen, Vermittlung an Netzwerkexperten, Terminkoordination
- Vorbereitung von Veranstaltungen inklusive Screening aktueller Themen, Erarbeiten der Einladungen und Veranstaltungsankündigungen, Teilnehmermanagement, Terminplanung
- Prüfung und Überwachung von Kostenstellen, Vorbereitung von Budgetänderungen, selbstständige Abwicklung von Beschaffungsvorgängen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische, betriebswirtschaftliche oder verwaltungstechnische Ausbildung (oder vergleichbare Qualifikation)
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht
- grundlegendes Verständnis ökonomischer Zusammenhänge,
- Kenntnisse des Projekt- und Veranstaltungsmanagements,
- gute allgemeine Verwaltungskennntnisse, Erfahrungen in Büroorganisation und Budgetkontrolle,
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Erfahrung im Umgang mit dem SAP-ERM-System,
- effiziente Arbeitsweise, strukturiertes Zeitmanagement, Teamfähigkeit,
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

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

Besetzungszeitpunkt:

01.10.2020 oder nächstmöglich

Vertragsdauer:

unbefristet

Arbeitszeit:

50 Prozent einer Vollzeitstelle

Bewerbungsfrist:

30.07.2020

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 347-20** an den Kanzler der Universität Duisburg-Essen, Sachgebiet 4.2, z.H. Frau Johanna Kaufmann, 45117 Essen..

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 Frau Dr. Anke Hellwig (Science Support Centre, Universitätsstraße 2, 45141 Essen, E-Mail: ssc-recruiting@uni-due.de) und zum Bewerbungsverfahren im Personalsachgebiet bei Frau Johanna Kaufmann (Telefon 0201-183-2227, E-Mail: johanna.kaufmann@uni-due.de).

Informationen über das Gründungszentrum GUIDE finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/guide/>

www.uni-due.de

