

Als dichteste Hochschullandschaft Europas bietet die Metropole Ruhr attraktive Karrierechancen für exzellente Wissenschaftler:innen aus aller Welt. Um ihre internationale Spitzenforschung zu den großen Herausforderungen der Menschheit zu bündeln, haben die Ruhr-Universität Bochum, die TU Dortmund und die Universität Duisburg-Essen 2021 die **Research Alliance Ruhr** gegründet. Hier sind vier Research Center und ein College entstanden. Dies ist die jüngste Entwicklung in der langjährigen Zusammenarbeit als **Universitätsallianz Ruhr (UA Ruhr)**, einer Gemeinschaft von 14.000 Forscher:innen und 120.000 Studierenden.

Das **College for Social Sciences and Humanities** versteht sich als Forum, in dem bereits etablierte Forschungsschwerpunkte der UA Ruhr in den Geistes- und Sozialwissenschaften gemeinsam mit internationalen Gästen kollaborativ weiterentwickelt und um neue Themen ergänzt werden. Als organisatorischer Ausgangspunkt für das College in den Sozial- und Geisteswissenschaften fungiert das **Kulturwissenschaftliche Institut Essen (KWI)**, ein Institute for Advanced Study und eine der ältesten gemeinsamen Einrichtungen der Universitätsallianz Ruhr. Das College umfasst Forschungsgruppen, interdisziplinäre Professuren sowie Fellow- und Aufenthaltsprogramme, so dass innovative Fragestellungen und Kollaborationsformen in direkter Auseinandersetzung mit internationalen Gästen erarbeitet werden. Dabei werden insbesondere Gestaltungsspielräume für Kolleg:innen in frühen Karrierephasen geschaffen. An den das College tragenden Universitäten bieten sich zudem erfolgreiche Forschungsverbünde, das neue „Rhine Ruhr Center for Science Communication Research“ sowie in guter Nachbarschaft die Folkwang Universität der Künste zur Zusammenarbeit an.

Die **Research Alliance Ruhr** sucht für das **College for Social Sciences and Humanities** am **Kulturwissenschaftlichen Institut (KWI)** in Essen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Assistenz der Geschäftsführung / Sachbearbeitung (w/m/d)** **(Entgeltgruppe 9a TV-L)**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Durchführung von Recherchen im Vorfeld repräsentativer Veranstaltungen des College (u.a. im Rahmen der Personal- und Finanzplanung sowie im Kontext des Berichtswesens)
- Erstellung von Präsentationen im Rahmen repräsentativer Termine und Veranstaltungen des College
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen (inkl. Protokollführung) und der Wahrnehmung von repräsentativen Terminen
- administrative Begleitung des internationalen Senior-Fellow-Programms (z.B. im Rahmen von Auswahlverfahren) sowie individuelle Unterstützung und Betreuung von internationalen Gästen und Senior Fellows
- Erledigung deutsch- und englischsprachiger Korrespondenz (insbes. im Kontakt mit einschlägigen Fakultäten und Forschungseinrichtungen sowie mit internationalen Senior Fellows)
- Monitoring und Bewirtschaftung der dem College zur Verfügung stehenden Mittel
- Einleitung und Prüfung von Beschaffungsvorgängen via SAP, Rechnungsbearbeitung und Dienstreisemanagement
- allgemeine Termin- und Raumplanung sowie eigenständige Datenbankpflege zu Veranstaltungen, Publikationen und Alumni des Colleges

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich mit einschlägiger Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office-Anwendungsprogrammen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Erfahrung im Projektmanagement und der Mittelbewirtschaftung
- sicheres und gewandtes Auftreten in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Organisationskompetenz sowie selbständige und effiziente Arbeitsweise
- SAP-Kenntnisse
- Gewünscht: Erfahrung in internationalen Arbeitszusammenhängen

**Sie erwartet:**

Eine vielseitige, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem kollegialen und modernen universitären Umfeld, ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Selbständigkeit, flexible Arbeitszeitregelungen sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Sport- und Gesundheitsangebote und ein Firmenticket.

**Besetzungszeitpunkt:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Vertragsdauer:** unbefristet

**Arbeitszeit:** 50 Prozent einer Vollzeitstelle

**Bewerbungsfrist:** **07.03.2023**

Die UA Ruhr verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

Bewerbungen senden Sie in Form einer zusammenhängenden PDF-Datei bitte **per E-Mail** mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) unter Angabe der Kennziffer **062-23** an [bewerbung-mtv@uni-due.org](mailto:bewerbung-mtv@uni-due.org).

*Informationen über das KWI und das College finden Sie unter:*

[www.kulturwissenschaften.de](http://www.kulturwissenschaften.de)

[www.uaruhr.de](http://www.uaruhr.de)

