

Am Center for Nanointegration der Universität Duisburg-Essen (CENIDE) ist am Campus Duisburg die Stelle einer

### **Studentischen Hilfskraft (m/w) – 10 Std./Woche**

zunächst befristet für die Dauer von 3 Monaten schnellstmöglich zu besetzen.

CENIDE ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung zur Stärkung des Profilschwerpunkts „Nanowissenschaften“ der Universität Duisburg-Essen mit 58 angeschlossenen Arbeitsgruppen ([www.cenide.de](http://www.cenide.de)) und betreibt auch das NanoEnergieTechnikZentrum (NETZ). Für die Geschäftsstelle von CENIDE suchen wir eine selbstständige und engagierte Persönlichkeit, die unser Team zuverlässig, kompetent und flexibel unterstützt. Dienort ist das NETZ am Campus Duisburg.

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine administrative Unterstützung der CENIDE-Geschäftsstelle, wie beispielweise Aktualisieren der Unternehmenspräsentation, Recherchetätigkeiten
- Unterstützung bei Administrations- und Verwaltungsaufgaben, wie beispielsweise Pflege von Kontaktlisten in Excel und Datenbanksystemen, Überprüfung von Finanzen in Excel-Tabellen, Preis- und Angebotsrecherche per Internet, E-Mail oder Telefon
- Unterstützung beim Veranstaltungsmanagement, wie beispielsweise Erstellung von Serienbriefen, Versandvorbereitung von Einladungen, Verteilung von Werbematerialien, Erstellung und Kontrolle von Anmelde Listen, Korrespondenz per E-Mail, Telefon oder Post mit universitätsinternen und externen Dienstleistern, Empfang von Gästen, Zusammenstellung von Informationsmaterial

#### Ihr Profil:

- Laufendes Hochschulstudium (kein Studienabschluss erforderlich) vorzugsweise im Bereich Kommunikations-, Medien-, Wirtschaftswissenschaften o. ä.
- Gute bis sehr gute Kenntnisse in den Microsoft Office Programmen Word, Excel und PowerPoint, Grundkenntnisse der Adobe Programme InDesign und Photoshop sowie des CMS-Systems Imperia von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Erste Erfahrungen in der Büroorganisation
- Flexibilität, viel Eigeninitiative, hohe Motivation, verbindliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Aufgeschlossene Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick sowie guten Kooperations- und Kommunikationsfähigkeiten, ausgeprägte Teamfähigkeit

#### Was wir bieten:

- Freundliche Arbeitsatmosphäre in einem jungen Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Flexible Arbeitszeiten nach vorheriger Absprache
- Rücksichtnahme auf Ihre Verpflichtungen als Student/in
- Eine festgelegte Vergütung von 9,34 € pro Stunde

Besetzungszeitpunkt: schnellstmöglich

Vertragsdauer: 3 Monate

Arbeitszeit: 10 Stunden/Woche

Bewerbungsfrist: 11.08.2014

Die Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern und berücksichtigt die Kompetenzen, die diese z. B. aufgrund ihres Alters oder ihrer Herkunft mitbringen. (s. [www.uni-due.de/diversity](http://www.uni-due.de/diversity))

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

Die Universität Duisburg-Essen ist für ihre Bemühungen um die Gleichstellung von Mann und Frau mit dem „Total-E-Quality-Award“ ausgezeichnet worden. Sie strebt die Erhöhung des Anteils der Frauen am wissenschaftlichen Personal an und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

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

**Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 11.08.2014 unter Angabe des Stichworts „SHK CENIDE“ vorzugsweise per E-Mail (eine PDF-Datei als Anhang) an Herrn Dr. Tobias Teckentrup, CENIDE, Universität Duisburg-Essen, Carl-Benz-Str. 199, 47057 Duisburg, Tel: 0203 379-8178, E-Mail: [tobias.teckentrup@uni-due.de](mailto:tobias.teckentrup@uni-due.de). Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle können Sie sich ebenfalls an Herrn Dr. Tobias Teckentrup wenden.**