

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Landesrektorenkonferenz der Universitäten in Nordrhein-Westfalen e. V. (LRK-NRW) sucht für ihre Geschäftsstelle in Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz (w/m/d) im Wissenschaftsmanagement (bis EG 10 TV-L).

Die LRK-NRW ist ein Zusammenschluss der 14 Universitäten des Landes Nordrhein-Westfalen sowie der Universität Witten/Herdecke und der Deutschen Hochschule der Polizei in Münster. Die LRK-NRW tritt in regelmäßigen Abständen zu Arbeitssitzungen zusammen, in denen die Mitgliedshochschulen durch ihre Rektor:innen bzw. Präsident:innen vertreten werden. Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wird die LRK-NRW von einer Geschäftsstelle unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung der LRK-NRW
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, insbesondere der LRK-Sitzungen, Mitgliederversammlungen und Landeswissenschaftskonferenzen
- Kommunikation mit den LRK-Mitgliedern sowie Vertreter:innen der Wissenschaftspolitik und der relevanten Ministerien auf Landesebene
- Betreuung der Webseite
- Erstellung thematischer Abfragen
- Beschaffung und Auswertung von Statistiken zu hochschulrelevanten Themen
- Erledigung sämtlicher Assistaenzaufgaben (Terminkoordinierung, Buchhaltung, Dokumentation, Archivierung, allgemeine Büroverwaltung)
- Vorbereitung geschäftlicher Besprechungen, Protokollführung

Ihr Portfolio:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium oder vergleichbare Qualifikation, vorzugsweise im Bereich Geisteswissenschaften
- Erste Berufserfahrung als Assistent:in, idealerweise an einer Universität, bei einer wissenschaftlichen Organisation oder in der Wissenschaftspolitik
- Organisationstalent, Eigeninitiative, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie eine hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Sichere Anwendung aller gängigen MS Office-Programme
- Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen, z. B. Typo3
- Hohes Maß an Sorgfalt und Verlässlichkeit sowie sehr gutes Zeitmanagement

Was wir uns wünschen:

- Interesse an hochschulpolitischen Fragen, Forschungs- und Bildungspolitik sowie Wissenschaftsverwaltung
- Erfahrung in der Anwendung von PDF-Bearbeitungsprogrammen
- Kenntnisse im Vereinsrecht

STELLENAUSSCHREIBUNG



Was wir Ihnen bieten:

- Beschäftigung im universitären Umfeld mit engem Kontakt zur Wissenschaftspolitik
- Vertragsgestaltung und Vorzüge angelehnt an den öffentlichen Dienst (TV-L)
- Bildungsurlaub sowie Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- flexibles, eigenverantwortliches Arbeiten, auch im Home Office (nach Absprache)

Die Entgeltzahlung orientiert sich an den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und erfolgt, je nach Qualifikation, bis zur Entgeltgruppe 10 TV-L. Es handelt sich um eine zunächst auf zwei Jahre befristete Vollzeitstelle. Eine Besetzung in Teilzeit (mindestens 75 %) ist möglich; eine Entfristung wird angestrebt. Die Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Nordrhein-Westfalens setzen wir voraus. Dienstort ist Düsseldorf.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht; Frauen werden bei gleicher Eignung, Be-fähigung und fachlicher Leistung bevorzugt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers lie-gende Gründe überwiegen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter behinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins **bis zum 19.11.2025** zusammengefasst in einem PDF (max. 5 MB) **aus-schließlich per E-Mail an bewerbung@lrk.nrw**. Die Auswahlgespräche sollen am 25.11.2025 in der LRK-Geschäftsstelle in Düsseldorf stattfinden.

Für inhaltliche Fragen zur Stelle steht Ihnen Frau Jennifer Liß unter 0211 437939-11 gern zur Ver-fügung. Rückfragen zum Bewerbungsprozess richten Sie bitte an den Geschäftsführer der LRK-NRW, Herrn Sebastian Kraußer, unter der Telefonnummer 0211 437939-10.