

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 Assistenzaufgaben (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

## 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. Dienort ist Düsseldorf.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht; Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende 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) **ausschließlich per E-Mail an [bewerbung@lrk.nrw](mailto: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 Verfügung. Rückfragen zum Bewerbungsprozess richten Sie bitte an den Geschäftsführer der LRK-NRW, Herrn Sebastian Krauß, unter der Telefonnummer 0211 437939-10.