



**Hochschule Niederrhein**  
University of Applied Sciences

Die Hochschule Niederrhein fördert durch Forschung und Lehre, Bildung und Wissenstransfer eine neue Generation verantwortungsbewusster Fachkräfte, die den Herausforderungen unserer Zeit gewachsen sind. Wir sind ein familiengerechter Arbeitsort, an dem Vielfalt und persönliche Entfaltung gelebt werden. Wir laden Sie ein, Teil unseres Teams zu werden. Gestalten Sie gemeinsam mit uns den nachhaltigen und digitalen Wandel für eine vielseitige Gesellschaft!

**Werden Sie Teil unserer Hochschul-Community als  
Projektassistenz (w/m/d) im Projekt Smart Interfaces-Smint  
Entgeltgruppe 9a TV-L, befristet, Teilzeit**

**Ihre Aufgaben:**

- » Unterstützung des Veranstaltungsmanagements (mehrere Ringvorlesungen, Summerschools, Workshops, Projektmeetings, etc.)
- » Unterstützung bei der Erstellung von Zwischen- und Endberichten sowie von Protokollen
- » Mitarbeit bei der Wissenschaftskommunikation (Entwicklung und Durchführung zentraler Marketing- und Kommunikationsaktivitäten und Öffentlichkeitsarbeit)
- » Unterstützung bei der Budgetverwaltung und im Finanzcontrolling in Abstimmung mit Projektkoordination und Verwaltung

**Wir bieten:**

Die Mitarbeit im Projektleitungsteam und die Zusammenarbeit mit einem multidisziplinären, erfolgreichen und offenen Projektteam | Flexible Arbeitszeiten | Mobiles Arbeiten | 30 Tage Urlaub/Jahr | Fort- und Weiterbildungsangebote | Gesundheitsförderung | Betriebliche Altersvorsorge (VBL) | vermögenswirksame Leistungen | Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte | Gute Verkehrsanbindung | Kostenlose Parkplätze | Mensa | Entgeltumwandlung | Sportangebote | Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und persönlicher Situation

**Ihr Profil:**

- » Abgeschlossene Berufsausbildung mit Erfahrung in der Projektassistenz oder der Projektadministration alternativ
- » Bachelor-Absolvent:innen (Berufseinsteiger:innen)
- » Idealerweise Erfahrungen mit Veranstaltungsplanung und Kenntnisse im Berichtswesen
- » Ggf. Erfahrungen bei der Durchführung öffentlicher Projekte oder Drittmittelprojekte
- » IT-Kenntnisse relevanter Programme (MS-Office)

**Auf einen Blick**

**Zu besetzen:** Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
**Befristet bis:** 31.10.2026 (entsprechend der Projektlaufzeit)  
**Arbeitszeit:** Teilzeit (19 Std. 55 Min. / Woche)  
**Eingruppierung:** EG 9a TV-L ([Entgeltinformationen](#))  
**Bereich:** Fachbereich Chemie  
**Standort:** Campus Krefeld West

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellte im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

**Haben Sie noch Fragen?**

**Wenden Sie sich gerne an:**

Frau Dr. Sabrina Keil, E-Mail: [sabrina.keil@hs-niederrhein.de](mailto:sabrina.keil@hs-niederrhein.de), Tel.: 02161 186-3558 für fachliche Fragen

Frau Lara Reiners, E-Mail: [lara.reiners@hs-niederrhein.de](mailto:lara.reiners@hs-niederrhein.de), Tel.: 02151 822-2428 für Fragen zum Bewerbungsverfahren.

**Gehen Sie Ihren Weg mit uns!**

Bewerben Sie sich jetzt online bis zum **21.07.2024** unter der **Kennziffer 01-0724-3** über unser [Online-Portal](#). Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: Hochschule Niederrhein, z. Hd. Lara Reiners, Reinartzstraße 49, 47805 Krefeld. Fehlende Nachweise werden nicht nachgefordert. Es gelten die eingereichten Bewerbungsunterlagen.