

Die Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn ist eine international operierende Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 31.500 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** unbefristet eine weitere

## Assistenz im Kanzlerbüro (Vollzeit)

Das Kanzlerbüro unterstützt den Kanzler und seinen ständigen Vertreter bei der Ausübung ihrer Dienstaufgaben: Der Kanzler ist als Mitglied des Rektorats Leiter der Universitätsverwaltung mit derzeit rund 2.000 Mitarbeitenden. Zu seinen Hauptaufgaben zählen unter anderem die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, die Personal- und Rechtsangelegenheiten sowie das Bau- und Liegenschaftsmanagement. Sein ständiger Vertreter verantwortet unter anderem den Bereich Digitalisierung und unterstützt den Kanzler bei der Umsetzung aller die Leitungsebene betreffenden Aufgaben und Projekte.

- Ihre Aufgaben:
- allgemeine Assistenztätigkeiten für die Leitungsebene, insbesondere Terminkoordination und -organisation,
  - Bearbeitung der umfangreichen Korrespondenz des Kanzlers, der ständigen Vertretung des Kanzlers und des Kanzlerbüros,
  - Organisation und Vorbereitung von Sitzungen (in Präsenz, hybrid, online),
  - Erstellen von Protokollen und Dokumentationen,
  - teaminterne Zuarbeit in enger Kooperation mit den Referentinnen im Kanzlerbüro.

- Ihr Profil:
- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige, nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
  - Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und besitzen idealerweise bereits Kenntnisse des universitären Umfelds,
  - Sie bringen Organisationstalent mit und haben bereits Erfahrung in der Durchführung von Veranstaltungen,
  - digitales Arbeiten geht Ihnen leicht von der Hand: Sie haben sehr gute nachgewiesene Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office und Erfahrungen in der kollaborativen Zusammenarbeit über digitale Plattformen,
  - Kommunikation ist Ihre Stärke: Sie sind sehr sicher im Umgang mit der deutschen Sprache und haben gute nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
  - im Kontakt mit den verschiedenen Akteur\*innen der Universität zeichnen Sie eine hohe Serviceorientierung, Ausgeglichenheit, Diskretion und Loyalität aus,
  - Sie sind eigenverantwortlich, selbstständig und belastbar.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit an einer der Schlüsselstellen an einer Exzellenzuniversität, die gleichzeitig einer der größten Arbeitgeber der Region ist,
  - Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
  - eine moderne und repräsentative Büroumgebung im Rektorat, mit unmittelbarer ÖPNV-Anbindung,
  - eine sehr gute Teamatmosphäre, diverse Veranstaltungen für Mitarbeitende im Jahresverlauf,
  - attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. internationaler Mobilität,
  - flexible Arbeitszeiten, auch im Rahmen von alternierender Telearbeit,

- betriebliche Altersversorgung (VBL),
- zahlreiche Angebote des Hochschulsports von Aikido bis Zumba,
- Entgelt nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **04.01.2026** unter **Angabe der Kennziffer 2025/211** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Leuchtenberg (Referentin im Büro des Kanzlers; Tel.: 0228 /73-68786; [jasmin.leuchtenberg@uni-bonn.de](mailto:jasmin.leuchtenberg@uni-bonn.de)), gerne zur Verfügung.