

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale 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 zur Unterstützung des Rektorats **unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und in **Vollzeit** eine

Assistenz für die Prorektorate

- Ihre Aufgaben:
- Büroorganisation- und koordination,
 - Terminplanung,
 - Bearbeitung der Korrespondenz,
 - Organisation von Veranstaltungen,
 - Reiseplanung und administrative Abwicklung von Dienstreisen,
 - Datenpflege,
 - Unterstützung bei der Pflege von Internetseiten.
- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige, nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - sehr gute Erfahrungen in der Organisation eines Sekretariats,
 - gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Office, wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit CMS-Systemen,
 - Erfahrung mit SAP oder die Bereitschaft, sich in das Programm einzuarbeiten,
 - sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - sicherer im Umgang mit der deutschen Sprache,
 - kommunikativ, engagiert, freundlich sowie service- und teamorientiert - auch unter Zeitdruck,
 - zuverlässig und organisatorisch geschickt mit einem hohen Maß an Eigeninitiative,
 - loyal, diskret und gewissenhaft,
 - aufgeschlossen gegenüber neuen Aufgaben.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - flexible Arbeitszeiten,
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
 - eine sehr gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn sowie die Möglichkeit, kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
 - 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 mit der **Kennziffer 3.4/2024/102** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **05.05.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Frau Dr. Martina Krechel-Engert (Tel.: 0228 / 732757) gerne zur Verfügung.