

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.

Die **Abteilung 9.1 (Studiengangs- und Kapazitätsangelegenheiten)** des Dezernats Studium, Lehre, Planung der Universitätsverwaltung sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet** bis zum **30.06.2026** und in **Teilzeit** eine*n

Mitarbeiter*in mit wiss. Hochschulbildung für den Bereich Prüfungsangelegenheiten (50%)

Dezernat 9 Studium, Lehre, Planung ist an der Universität Bonn zuständig für die zentrale Administration des Bereichs Studium und Lehre sowie für Strukturplanung. Der Geschäftsbereich von Abteilung 9.1 umfasst die Gebiete Kapazitäts-, Studiengangs- und Strukturangelegenheiten und Prüfungsangelegenheiten.

- Ihre Aufgaben:
- rechtliche Prüfung von Prüfungsordnungen für B/M-Studiengänge sowie Studien- und Prüfungsordnungen für Staatsexamensstudiengänge einschl. Beratung der Fächer/ Fakultäten,
 - Konzeption und Weiterentwicklung von Muster-Prüfungsordnungen,
 - Beratung und Unterstützung der Fakultäten/ Prüfungsbehörden in Prüfungsangelegenheiten,
 - Unterstützung der Fakultäten/ Prüfungsbehörden bei Widerspruchsverfahren und
 - Mitwirkung in Arbeitsgruppen/ Projekten.

- Ihr Profil:
- wissenschaftlicher Hochschulabschluss (Master/ Diplom/ Magister/ Staatsexamen) in Rechts-, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften oder einem anderen methodenorientierten Fach oder nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen oder nachgewiesene gleichwertige Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Prüfungsangelegenheiten an einer Hochschule,
 - nachgewiesene Erfahrung im vertrauten Umgang mit Rechtstexten,
 - sehr gute Kenntnisse der Gremienwege in einer Hochschule,
 - eine selbständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise, Flexibilität und Eigenverantwortlichkeit sowie ausgeprägte Teamfähigkeit und Serviceorientierung,
 - hervorragendes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
 - sehr gute IT-Kompetenz (Insbesondere MS Office Standardsoftware),
 - gute Englischkenntnisse.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - Flexible Arbeitszeiten,
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
 - eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn sowie die Möglichkeit kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
 - Entgelt nach Entgeltgruppe 13 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 **26.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer 3.4/2024/112** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Frau Nina Talmon (Tel.: 0228 / 73-7271) gerne zur Verfügung.