

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 **Stabsstelle Personalentwicklung, Organisationsentwicklung und Gesundheitsmanagement** bietet allen Beschäftigten der Universität Bonn ein breites Beratungs- und Qualifizierungsangebot. Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Vollzeit** eine*n

Mitarbeiter*in Veranstaltungsmanagement

als Unterstützung im Bereich Personalentwicklung.

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Organisation, Administration und Evaluation von analogen und digitalen Qualifizierungen,
- Ansprechperson für das Thema Qualifizierungen während der Ausbildung,
- Vermarktung von Veranstaltungen über verschiedenste Werbemedien wie z.B. Newsletter, Social Media Kanäle,
- Unterstützung und Mitgestaltung bei der Erweiterung und Verbesserung unseres Leistungsangebots,
- Teilnehmendenverwaltung mit CRM und ECampus,
- Betreuung und Pflege der Internetseiten,
- First Level Support bei Anfragen an die Stabstelle, inkl. Trainer*innenrecherche,
- Vertretung des Geschäftszimmers,
- SAP gestützte Abwicklung von Bestellungen,
- Budgetplanung und Controlling der Veranstaltungen.

Ihr Profil:

- eine kaufmännische Ausbildung, Erfahrung im Bereich Personalentwicklung, Personalmanagement oder einer Weiterbildung zum Fachwirt*in mit Bezug zu Personalentwicklung oder nachgewiesene gleichwertige Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
- sehr hohe Affinität zu digitalen Anwendungen und Prozessen,
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Veranstaltungs- und digitalen Seminarmanagements,
- „Hands-on-Mentalität“, Verantwortungsbereitschaft und Motivation für neue Themenfelder,
- starke Dienstleistungs- und Serviceorientierung sowie gutes Organisationsgeschick,
- selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse auf Muttersprachniveau, gute nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- flexible Arbeitszeiten,
- vielfältige 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 E 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 **26.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer 3.4/2024/113** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.