

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 **Botanischen Gärten** suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Teilzeit** eine*n

Büroangestellte*n (75 %)

- Ihre Aufgaben:
- Organisation des Sekretariats der Botanischen Gärten,
 - Erledigung von Personalangelegenheiten,
 - Erledigung der Reisekostenabrechnung,
 - Verwaltung von Haushaltsmitteln,
 - Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen und Bestellungen,
 - Mitarbeit bei der Planung von Workshops und Tagungen,
 - Betreuung der Gäste des Botanischen Gartens.

- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung und fachlicher Kenntnisse,
 - gute Kenntnisse der MS-Office-Programme, idealerweise auch SAP,
 - gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - engagiert, flexibel, teamorientiert und fortbildungsinteressiert.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit einen Teil der Arbeit im Home Office zu verrichten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - 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 6 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 3.4/2024/116** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **19.05.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Radschiet (Tel.: 0228 /73-2259) gerne zur Verfügung.