

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.

Das **Pharmazeutische Institut** der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, Abteilung Pharmazeutische & Medizinische Chemie (Prof. Dr. Christa E. Müller), sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Voll-** oder **Teilzeit** eine*n

Büroangestellte*n (50 % - 100 %, Jobsharing möglich)

- Ihre Aufgaben:
- eigenverantwortliche und selbständige Organisation und Durchführung vielfältiger Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben,
 - administrative und organisatorische Unterstützung der Professur in allen verwaltungsrelevanten Themen,
 - Kommunikation innerhalb der Abteilung und nach außen, zum Teil in englischer Sprache,
 - selbständige Bearbeitung der Personalangelegenheiten,
 - selbständige Verwaltung und Prüfung der umfangreichen Haushalts- und Drittmittel,
 - Vorbereitung von Empfehlungsschreiben in englischer und deutscher Sprache,
 - Mitarbeit bei der Pflege der Website.
- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen (auch Quereinsteiger*innen sind willkommen),
 - verhandlungssichere Sprachkenntnisse im Englischen und Deutschen in Wort und Schrift (Kommunikation im Arbeitsumfeld erfolgt auch auf Englisch),
 - Fähigkeit, deutsche und englischsprachige Texte zuverlässig Korrektur zu lesen, insbesondere auf Orthographie und Interpunktion,
 - sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger Bürosoftware (Word, Excel), idealerweise Erfahrungen in SAP (SRM/BudCon) und Confluence oder die Bereitschaft zur Einarbeitung,
 - proaktive, zuverlässige, eigenständige und vorausdenkende Arbeitsweise, hohes Maß an Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
 - engagiert, team- und serviceorientiert, aufgeschlossen gegenüber neuen Aufgaben.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem internationalen Team,
 - flexible Arbeitszeiten,
 - gründliche Einarbeitung in die verschiedenen Aufgaben,
 - gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
 - eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV sowie die Möglichkeit, kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
 - Entgelt nach Entgeltgruppe 8 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 von geeigneten 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 **05.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer 3.4/2024/82** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Beate Ponatowski, (Tel. 0228-733890) gerne zur Verfügung.