

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.

Für den Geschäftsbereich des **Helmholtz-Instituts für Strahlen- und Kernphysik** (Schwerpunkt Abteilung Theorie) der Universität Bonn suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Teilzeit** eine*n

Hochschul-Büroangestellte*n (50 %)

- Ihre Aufgaben:
- eigenverantwortliche und selbständige Organisation des Abteilungssekretariats,
 - selbständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit internationalen Wissenschaftler*innen, Mitarbeiter*innen und Studierenden,
 - administrative Betreuung großer Drittmittelvorhaben (u.a. Projekte in SFBs, EU- und BMBF-Förderungen) unter Zuhilfenahme gängiger Bürosoftware und von SAP-Schnittstellen,
 - Bewirtschaftung und Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln,
 - Unterstützung bei der Organisation des Lehrbetriebs (Betreuung der Arbeitsgruppen, Raumbelungsplanung),
 - administrative Vorbereitung von Beschaffungs-, Dienstreise- sowie Personalvorgängen in enger Zusammenarbeit mit den Wissenschaftlern am Institut bis zur Unterschrifts- und Genehmigungsreife,
 - Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Workshops und Tagungen,
 - Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler*innen,
 - Mithilfe bei Homepagegestaltung und -aktualisierung.

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - gute Kenntnisse einschlägiger Bürosoftware (MS Office, gängige E-Mail-Programme) und die Bereitschaft, sich weitere EDV-Kenntnisse anzueignen,
 - Erfahrung in der Bewirtschaftung und Überwachung von Mitteln,
 - Idealerweise Kenntnisse und Erfahrung in SAP,
 - sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, auch im interkulturellen Umgang,
 - selbständige, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.

- 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 Anbindung 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 die Position mit der **Kennziffer 3.4/2024/90** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **12.05.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.