



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 ein in Gründung befindliches, transdisziplinäres Center der Universität Bonn suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Teilzeit** eine

## **Assistenz der Geschäftsführung (50-75 %)**

Das neue Center versteht sich als Ort der Anregung, Konzentration, Begegnung und kreativen Kollaboration für die Wissenschaftler\*innen der Universität Bonn. Es richtet sich an Professor\*innen, Post-Docs und Doktorierende, deren Kollaborationspartner\*innen sowie professionelle Akteure in zivilgesellschaftlichen Organisationen und Unternehmen. Seine zukünftigen Angebote, Formate und Veranstaltungen verstehen sich als Labor einer ungewöhnlichen und kreativen Nutzung von Räumen und Zeiten. Sie bieten Gelegenheit zu konzentrierter und fokussierter Arbeit an gegenwärtigen Herausforderungen in den von Bonner Wissenschaftler\*innen bearbeiteten Forschungsfeldern, insbesondere aber zu inter- wie transdisziplinärer Zusammenarbeit.

Die zu besetzende Stelle agiert als Assistenz des Leitungsteams und der Geschäftsführung des Centers.

Ihre Aufgaben:

- die eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Sekretariats (u.a. Teamkoordination, Erledigung von Personalangelegenheiten, Beschaffungswesen, Dienstreisevorgänge sowie Reisekostenabrechnungen),
- Schnittstelle zwischen Universitätsverwaltung, Leitungsteam des Centers, Fellows/Gästen, und Zuwendungsgebern,
- Selbstständige Korrespondenz mit in- und ausländischen Wissenschaftlern in deutscher und englischer Sprache,
- Koordination von Sitzungen und deren Protokollierung,
- administrative Unterstützung bei Projektanträgen und sonstigen Anträgen,
- Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln in Abstimmung mit dem Leitungsteam (u.a. Erstellung von Mittelübersichten, Kontrolle des Mittelabrufs und Erstellung von Verwendungsnachweisen),
- Selbstständige Organisation von Veranstaltungen und internationalen Tagungen sowie Gästebetreuung,
- Pflege der Webseite und Mitwirkung in der Außendarstellung des Centers.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf (Verwaltungsfachangestellte\*r, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte\*r für Bürokommunikation) oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
- Berufserfahrung in der Finanzadministration und im Controlling von Drittmittelprojekten,
- sehr gute nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office insbesondere Excel und Outlook,
- wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit SAP,

- Motivation zur Aneignung von erforderlichen Kenntnissen und Fertigkeiten,
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit,
- zuverlässige, selbständige, sorgfältige Arbeitsweise.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- ein international vernetztes Arbeitsumfeld,
- 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 diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **26.05.2024** unter Angabe der **Kennziffer 3.4/2024/91** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Herr Prof. Dr. Adrian Hermann (Tel.: 0228-73-62976) gerne zur Verfügung.