

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 33.000 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 **Institut für Informatik** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Voll-** oder **Teilzeit** eine\*n

## Büroangestellte\*n (80 -100 %)

- Ihre Aufgaben:
- Organisation des Sekretariats und allgemeine Büroarbeiten,
  - Administrative Unterstützung bei Drittmittelprojekten von Drittmittelgebern im In- und Ausland,
  - Selbständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
  - Unterstützung bei der Organisation des Lehrbetriebs,
  - Administrative Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler\*innen; Anlaufstelle für Studierende,
  - Bewirtschaftung und Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln (über SAP/Budcon und Tabellenkalkulation),
  - Bearbeitung von Personalangelegenheiten,
  - Mitarbeit bei der Planung von Workshops und Tagungen.
- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsbereich oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
  - sicherer Umgang mit PC und MS-Office-Programmen,
  - sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift,
  - 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,
  - flexible Arbeitszeiten,
  - Betriebsvereinbarung zu alternierender Telearbeit (Homeoffice),
  - 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 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 geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für die Position mit der **Kennziffer 3.4/2024/94** interessieren, senden Sie uns bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen **bis zum 28.04.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.