

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 Physikalische Institut sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit (100%) bzw. in Teilzeit (75 %) zwei**

## Büroangestellte\*n

für die Sekretariate der Arbeitsgruppen in der experimentellen Elementarteilchenphysik (Professoren Bernlochner, Desch, Dingfelder, Schott) sowie für die Institutsverwaltung.

- Ihre Aufgaben:
- Selbstständige Mittelüberwachung und administrative Betreuung der Drittmittel der Professuren,
  - Koordination von Dienstreisen,
  - Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, inkl. der Terminkoordination sowie selbstständiger Korrespondenz für die Professuren,
  - Betreuung von Besuchern und Gästen sowie neuen Mitgliedern der Arbeitsgruppen,
  - Pflege der Webseiten der Arbeitsgruppen sowie Mitarbeit bei der Pflege der Institutswebseiten,
  - Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Tagungen, Kollaborationstreffen, Outreach-Aktivitäten) inkl. der finanziellen Abwicklung,
  - Mitarbeit im Beschaffungsteam oder der Personalverwaltung des Instituts,
  - Terminkoordination, Korrespondenz und Webseitenpflege für die Physikalischen Praktika oder die Erasmus-Aktivitäten der Physik.

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
  - Erfahrung in der Budgetüberwachung, Mittelverwaltung und Rechnungsabwicklung, idealerweise auch in der Verwaltung öffentlicher Mittel (SAP, SRM, Budcon),
  - Kenntnisse der gängigen Büro-Software (MS-Office),
  - Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
  - Freude am Umgang mit Menschen als Teil eines Dienstleistungsteams,
  - Sie sind (auch unter Zeitdruck) zuverlässig, engagiert, teamorientiert und bereit, sich neuen Herausforderungen zu stellen.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
  - 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 **23.02.2025** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2025/12** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Herr Dr. Ulrich Blum (Tel.: 0228 / 733212) gerne zur Verfügung.