



Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine international operierende 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 zur Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Der neu besetzte **Hertz-Chair im Transdisziplinären Forschungsbereich 5 [TRA 1](#) Mathematik, Modellierung und Simulation komplexer Systeme** sucht zum **01.08.2024, unbefristet** und **in Teilzeit** für das Geschäftszimmer eine

Teamassistenz (50%)

Die **TRA 1 „Modelling“** erforscht aus transdisziplinärer Perspektive aus einem breiten Spektrum von Disziplinen Modelle, die komplexe Systeme nicht nur beschreiben, sondern auch analysieren können. Erreicht wird dies durch das Zusammenspiel von mathematischer Modellierung, klassischen Beobachtungsmethoden, Datenanalyse, Datensimulation und kreativem Geist.

- Ihre Aufgaben:
- eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Geschäftszimmers,
 - administrative und organisatorische Unterstützung des internationalen Lehrstuhlinhabers in allen verwaltungsrelevanten Themen,
 - proaktive Mitarbeit bei dem Aufbau eines neuen Forschungsbereich außerhalb von Fakultätsstrukturen, Projektmanagement der im Projekt anfallenden administrativen Aufgaben und Angelegenheiten,
 - Unterstützung des Lehrstuhlinhabers in allen administrativen Belangen, in englischer Sprache, Beratung in büroorganisatorischen Fragestellungen sowie Durchführung der konkreten Umsetzungsschritte,
 - Bearbeitung der Personalangelegenheiten des Forschungsteams,
 - administrative Betreuung der Finanzmittel insbesondere auch der Drittmittel,
 - Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Abrechnung der Reisekosten, allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten.

- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder nachgewiesene, gleichwertige fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - umfassende Kenntnisse und Erfahrungen zur Bewältigung von Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten, gerne auch im Finanz- und Personalbereich in einem akademischen Umfeld,
 - verhandlungssicher in der englischen und deutschen Sprache (Kommunikation im Arbeitsumfeld erfolgt auf Englisch),
 - Kenntnisse und Erfahrungen in Budgetüberwachung und Mittelverwaltung,
 - Kenntnisse im Umgang mit SAP (SRM/BudCon) sind von Vorteil,
 - gute Kenntnisse der MS-Office-Programme, CMS (Plone),
 - strukturierte Arbeitsweise, Kreativität und Eigenständigkeit,
 - engagiert, teamorientiert und aufgeschlossen gegenüber neuen Aufgaben,
 - proaktive Arbeitsweise, hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
 - Erfahrungen mit Hochschulstrukturen sind unbedingt von Vorteil.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeiten, auch im Rahmen von Telearbeit,
- betriebliche Altersversorgung (VBL),
- zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
- eine sehr gute Verkehrsanbindung 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 mit der **Kennziffer 3.4/2024/145** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen, aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **30.06.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Prof. Dr. László Végh (lvegh@uni-bonn.de) gerne zur Verfügung.