

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 gerade als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Das **Institut für Informatik** an der Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Voll- oder Teilzeit** eine\*n

## **Verwaltungsfachkraft im Prüfungs- und Studiengangsmanagement (80-100%)**

Das Institut für Informatik der Universität Bonn ist für die Administration der Studiengänge (z.T. international) der Lehreinheit Informatik zuständig. Für die eigenständige Organisation der Verwaltungsaufgaben des Prüfungsamts suchen wir Sie als kompetente Verwaltungsfachkraft in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- administrative Bearbeitung und Verwaltung von Prüfungsvorgängen und Studienangelegenheiten, sowie der strukturierten Promotion,
- Registrierung der Studierenden und Archivierung von Studierendenakten,
- rechtssichere Beratung von Studierenden in Studien- und Prüfungsangelegenheiten,
- selbstständige Auskünfte, Beratung und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
- Pflege der Webseiten des Prüfungsamts,
- Ausstellung von Urkunden und Bescheinigungen für andere Behörden,
- Kommunikation mit Lehrenden in Prüfungsangelegenheiten,
- fachliche und organisatorische Unterstützung von Gremien, die mit Studienangelegenheiten und Prüfungsvorgängen befasst sind, sowie des Studiengangsmanagements der Informatik,
- enge Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt des b-it.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige berufliche Erfahrung und Kenntnisse,
- Kenntnisse in der elektronischen Datenerfassung und -verarbeitung, wie z.B. die Verwaltung von Studierenden und Prüfungsdaten in spezifischen Datenbanksystemen (HISinOne),
- IT-Kenntnisse, Kenntnis der gängigen Büro-Software (MS-Office, Confluence),
- wenn möglich, Berufserfahrung im universitären Bereich,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- strukturierte, äußerst sorgfältige, verlässliche und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick,
- hohe kommunikative, service-orientierte und soziale Kompetenz sowie Teamgeist.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur Telearbeit,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- betriebliche Altersversorgung,

- 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 E9a 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. 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 gleichgestellter Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **21.07.2024** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2024/158** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Prof. Dr. Anne Driemel (0228-73 69683) gerne zur Verfügung.