

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 **Institut für Anglistik, Amerikanistik und Keltologie** der Philosophischen Fakultät sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Büroangestellte*n (50-100%)

für die Abteilung Nordamerikastudien, Sekretariate Frau Prof. Dr. Sabine N. Meyer sowie Frau Prof. Dr. Sabine Sielke.

Der 50%-Stellenanteil für das Sekretariat von Frau Prof. Meyer ist unbefristet; der 50%-Stellenanteil für das Sekretariat von Frau Prof. Dr. Sielke ist aufgrund deren Eintritts in den Ruhestand befristet bis zum 31. Juli 2025.

Die Stelle ist ausdrücklich teilzeitgeeignet und kann auch zu jeweils 50 % besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche und selbstständige Organisation eines Hochschulsekretariats,
- Erledigung von Personalangelegenheiten, Verwaltung von Haushaltsmitteln, Bestellungen, Rechnungswesen inkl. Kostenkontrolle, Erstellung von Budgetübersichten,
- Korrespondenz – vor allem auch in englischer Sprache – in Wort und Schrift,
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen,
- Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler*innen,
- Verbuchungen von Prüfungsleistungen und Unterstützung bei der Prüfungsorganisation.

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,
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office; Adobe; idealerweise auch SAP),
- gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- eine verantwortungsbewusste, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- ein hohes Maß an Engagement, Kommunikationsfreude und Teamorientierung,
- ein Interesse an steter Weiterbildung.

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 6 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 **07.07.2024** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2024/163** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte stehen Frau Prof. Dr. Sabine N. Meyer (Tel.: 0228-73-6898) und Prof. Dr. Sabine Sielke (Tel.: 0228-73-7664) gerne zur Verfügung.