

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 **Geographische Institut** der Universität Bonn (GIUB) sucht **befristet vom 15.08.2024 bis 20.11.2024 im Rahmen einer Mutterschutzvertretung und der sich daran anschließenden Elternzeit, voraussichtlich bis zum 30.09.2025** und in **Teilzeit**, für das Prüfungsamt Geographie eine*n

Büroangestellte*n (75-85%)

Am Geographischen Institut, das insgesamt 150 Beschäftigte umfasst, forschen und lehren 14 Professor*innen, die von einem Zentralbereich administrativ entlastet und unterstützt werden. Im Zentralbereich sind die zentralen Dienstleistungen des Geographischen Instituts angesiedelt. Hierzu gehören administrative und organisatorische Zuständigkeiten unter anderem zu Hausangelegenheiten, Finanzen, Lehrorganisation, EDV/DV, Kartographie/Fotographie, Bibliothek und Archiv, verschiedene Sammlungen und die Öffentlichkeitsarbeit. Die Stelle ist dem Zentralbereich zugeordnet.

- Ihre Aufgaben:
- Abwicklung von Prüfungsangelegenheiten für alle geographischen Studiengänge, inkl. Notenverbuchung, Zeugniserstellung über das Anwendungsprogramm POS/His-in-One,
 - Erstellung von Bescheinigungen und Bescheiden,
 - Beratung von Studierenden in Studiengangs- und Prüfungsangelegenheiten sowie Auskünfte an Studienbewerber*innen,
 - enge Zusammenarbeit mit den Studiengangsmanagement (u.a. Unterstützung Lehre / Masterbewerbung).
- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder nachgewiesene Kenntnisse und berufliche Erfahrung,
 - idealerweise Erfahrung im Bereich Studierendenberatung und Prüfungsverwaltung,
 - sehr gute Anwendungskennntnisse der Bürosoftware (Word, Excel; Adobe) sowie idealerweise Erfahrung im Umgang mit Campusmanagementsystemen (z.B. HIS) bzw. die Bereitschaft, sich in die spezifischen Systeme kurzfristig einzuarbeiten,
 - verantwortungsbewusste und exakte Arbeitsweise,
 - sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen sowie gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift,
 - Freude am Umgang mit Menschen als Teil eines Dienstleistungsteams,
 - auch unter Zeitdruck zuverlässig, engagiert, freundlich, teamorientiert und bereit, sich neuen Herausforderungen zu stellen.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team,
 - 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 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 diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **14.07.2024** unter Angabe der **Kennziffer 3.4/2024/166** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Dr. Sonja Hock (Tel.: 0228/73-5916) gerne zur Verfügung.