

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 Geowissenschaften, Abteilung Geologie, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Vollzeit** eine*n

Bürosachbearbeiter*in

Die Abteilung Geologie setzt sich aus drei Professuren zusammen (Umweltgeologie, Hydrogeologie, Sedimentologie), deren Mitarbeitende auf internationalem Niveau Lehre und Forschung zu geowissenschaftlichen Themen betreiben. Dies geschieht unter Nutzung von Geländebeobachtungen, Laboranalysen und Modellierungen. Die hier ausgeschriebene, abteilungszentrale Stelle ist eine Schlüsselposition für die Abteilungsverwaltung.

- Ihre Aufgaben:
- eigenverantwortliche und selbstständige Organisation administrativer Vorgänge im Geschäftszimmer (z.B. Erledigung von Personalangelegenheiten, Beschaffungen, Reisen),
 - Schnittstelle zwischen der Abteilung Geologie und den Geschäftszimmern der anderen Abteilungen des Instituts für Geowissenschaften,
 - administrative Unterstützung bei Projektanträgen und sonstigen Anträgen,
 - Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln in Abstimmung mit den Professor*innen (u.a. Erstellung von Mittelübersichten, Kontrolle des Mittelabrufs),
 - Unterstützung bei der Organisation und Abrechnung von Exkursionen.
- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office,
 - idealerweise Erfahrungen im Umgang mit SAP (SRM, BudCon, E-Rechnung) sowie in der Finanzadministration und im Controlling von Drittmittelprojekten,
 - Motivation zur Aneignung von erforderlichen Kenntnissen und Fertigkeiten,
 - sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit,
 - zuverlässige, selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - flexible Arbeitszeiten,
 - 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 mit der **Kennziffer 3.4/2024/178** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **18.08.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Prof. Dr. Christian März (Tel.: 0228 / 73 4711) gerne zur Verfügung.