

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 **Dezernat Internationales** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**, in **Vollzeit** und **befristet bis zum 31.12.2027** eine*n

Projektassistent*in für die Finanzadministration und das Geschäftszimmer des Projekts NeurotechEU

Das Projektteam NeurotechEU ist für die Koordination der Europäischen Hochschulallianz zuständig. Die Finanzadministration verwaltet die verschiedenen Dritt- und Projektmittel, während das Geschäftszimmer die Arbeitsprozesse der Stabsstelle unterstützt und für reibungslose organisatorische Abläufe sorgt.

- Ihre Aufgaben:
- eigenverantwortliche und selbständige Administration der verschiedenen Drittmittel des Projektes,
 - Kommunikation mit Geldgebern, internationalen Partnerhochschulen und Bonner Projektbeteiligten zu Fragen der Finanzabwicklung des Projektes,
 - Erstellung von finanziellen Verwendungsnachweisen, Berichten und Statistiken,
 - Mitarbeit in der allianzweiten Finanz-Arbeitsgruppe,
 - eigenverantwortliche und selbständige Organisation der Stabsstelle des Projektes,
 - Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Programmen, Delegationsempfängen und bei der organisatorischen Vorbereitung von Delegationsreisen ins Ausland,
 - projektbezogene Terminkoordination, Terminvor- und Nachbereitung.

- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - haushaltsrechtliche und zuwendungsrechtliche Kenntnisse, Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen und Datenbanken,
 - Kenntnisse der deutschen Hochschul- und Forschungslandschaft,
 - nachgewiesener sicherer Umgang mit gängiger Büro-Software einschließlich der Bereitschaft, sich in neue DV-Systeme und Datenbanken einzuarbeiten,
 - sehr hohe Organisationsfähigkeiten, idealerweise Projekterfahrung,
 - sehr gute nachgewiesene Englischkenntnisse,
 - strukturiert im Umgang mit und der Verarbeitung von Informationen,
 - interkulturelle Kompetenz, Verständnis für internationale Zusammenhänge,
 - zuverlässig, engagiert und teamorientiert, gewandt im sprachlichen Ausdruck und gewohnt, selbständig, sorgfältig und verantwortungsbewusst zu arbeiten.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- flexible Arbeitszeiten, sowie die Möglichkeit, teilweise aus dem Home-Office zu arbeiten,
- 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 **21.07.2024** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2024/181** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Sarah Monreal (Tel.: 0228 / 73 9632) gerne zur Verfügung.