

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 Center for Life Ethics sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet und in Teilzeit** eine*n

Verwaltungsangestellte*n / Teamassistenten (Teilzeit, 70 %)

Im Mittelpunkt der Forschung, Lehre und Beratung der neuen Heinrich-Hertz-Professur des Transdisziplinären Forschungsbereiches TRA 4: Individuen, Institutionen und Gesellschaften stehen das Leben und die Bedingungen für seine Entfaltung und sein Gelingen. Am Center for Life Ethics werden die damit zusammenhängenden ethischen Aspekte inter- und transdisziplinär erforscht.

- Ihre Aufgaben:**
- Eigenverantwortliche und selbstständige Mitarbeit im Team der Geschäftsstelle,
 - administrative und organisatorische Unterstützung der Leitung des Zentrums in allen verwaltungsrelevanten Themen, insbesondere:
 - Bearbeitung von Personalangelegenheiten,
 - Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln,
 - Bestellungen, Rechnungswesen inkl. Kostenkontrolle,
 - Veranstaltungsmanagement und Organisation von nationalen und internationalen Besuchen, Gremiensitzungen, wissenschaftlichen Veranstaltungen und Tagungen sowie von Vortrags- und Dienstreisen, Betreuung hochrangiger internationaler Gäste,
 - Führung der Korrespondenz,
 - Unterstützung in der Organisation der Lehre und Prüfungsleistungen,
 - organisatorische Begleitung wissenschaftlicher Projekte.
- Ihr Profil:**
- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf, z. B. Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - umfassende Kenntnisse und Erfahrungen mit Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten,
 - sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Englisch und idealerweise einer weiteren Fremdsprache,
 - sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Outlook,
 - idealerweise Kenntnisse im Umgang mit SAP oder vergleichbaren Anwendungen,
 - Teamfähigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft.
- Wir bieten:**
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - 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 3.4/2023/190** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **21.08.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Frau Pia Romstadt (Tel.: 0228-73-66200) gerne zur Verfügung.