

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.

Die **Stabsstelle für strategische Entwicklung und Qualitätssicherung** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet** für die Dauer der Mutterschutzfrist und der sich anschließenden Elternzeit, **voraussichtlich bis zum 30.11.2026** und in **Vollzeit** eine\*n

## Büroangestellte\*n

Zur Schärfung und Weiterentwicklung ihres wissenschaftlichen Profils hat die Universität transdisziplinäre Forschungsbereiche/transdisciplinary research areas (TRAs) etabliert. Als neuartige, innovationsfördernde Organisationsstrukturen richten die TRAs die universitäre Forschung auf zentrale wissenschaftliche, technologische und gesellschaftliche Zukunftsthemen hin aus. Sie dienen als kreative und explorative Plattformen, auf denen sich Fächer und Fakultäten themenorientiert verbinden und ihre strategische Entwicklung koordinieren. In der Stabsstelle für strategische Entwicklung und Qualitätssicherung ist das TRA-Management verortet.

- Ihre Aufgaben:
- Assistenz der Stabsstellenleitung,
  - eigenständige Erledigung vielfältiger Sekretariatsaufgaben: Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, Beschaffungen, Organisation von Besprechungen,
  - Unterstützung bei Personalangelegenheiten (z. B. bei Bewerbungs- und Einstellungsverfahren von Beschäftigten und Hilfskräften),
  - Veranstaltungsmanagement,
  - Recherchetätigkeiten,
  - Überwachung der Finanzmittel der Stabsstelle und der TRAs,
  - Geschäftskorrespondenz in deutscher und englischer Sprache.

- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
  - sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen,
  - sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
  - idealerweise Kenntnisse im Umgang mit SAP,
  - eigenverantwortlich, zuverlässig, engagiert und teamorientiert.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
  - 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 3.4/2024/208** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen **bis zum 01.09.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Frau Dr. Ines Heuer (Tel.: 0228 / 737222) gerne zur Verfügung.