

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 **Limes-Institut, AG Pankratz**, sucht für das Sekretariat von Herrn Professor Dr. Michael Pankratz **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**, zunächst befristet bis zum 15.06.2025 (Verlängerung ist wahrscheinlich) und in **Teilzeit** eine*n

Büroangestellte*n/Teamassistentz (50 %)

Die Arbeitsgruppe von Prof. Pankratz beschäftigt sich im Modellsystem *Drosophila melanogaster* (*Fruchtfliegen*) mit der Entschlüsselung neuronaler Netzwerke, die Verhaltensweisen wie zum Beispiel die Nahrungsaufnahme regulieren.

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche und selbstständige Organisation eines Hochschulsekretariats,
- Erledigung von Personalangelegenheiten, Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln, Bestellungen, Rechnungswesen inkl. Kostenkontrolle, Erstellung von Budgetübersichten,
- Korrespondenz in Wort und Schrift, auch auf Englisch,
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen,
- Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler*innen,
- Unterstützung bei der Prüfungs- und Klausurorganisation,
- Betreuung der Lehrevaluation der drei Studiengänge am Institut,
- Mitarbeit bei der Pflege der Abteilungswebsite.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf (Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office; Adobe; idealerweise auch SAP),
- gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- eine verantwortungsbewusste, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- ein hohes Maß an Engagement, Kommunikationsfreude und Teamorientierung,
- ein Interesse an steter Weiterbildung.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- ein international vernetztes und angenehmes Arbeitsumfeld,
- eine gründliche Einarbeitung,
- Homeoffice nach Absprache,
- 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 6 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 **22.09.2024** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2024/241** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.

Für weitere Auskünfte steht Frau Anne Kathrin Jansen (Tel.: 0228-73-62748, Mo-Do vormittags) gerne zur Verfügung.