

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 **Evangelisch-Theologische Fakultät** besetzt **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Teilzeit (50%)** die Stelle einer*ines

Büroangestellte*n

Die Tätigkeit erfolgt in der **Abteilung für Praktische Theologie** für Frau Professorin Sabrina Müller sowie in der Fakultätsverwaltung.

- Ihre Aufgaben:
- die eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Sekretariats, z. B. Organisation von Verwaltungsabläufen für den Lehrstuhl und im Bereich allgemeiner Aufgaben innerhalb der Fakultät (ca. 20%),
 - Verwaltung der finanziellen Haushalts- und Drittmittel,
 - Organisation, Betreuung und administrative Abwicklung von (internationalen) Konferenzen, Workshops und Kolloquien,
 - Unterstützung für den Aufbau, die Gestaltung und Betreuung der Social Media-Accounts,
 - Betreuung von Publikationsprojekten,
 - Betreuung administrativer Abläufe im Bereich der Lehre.
- 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,
 - sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
 - gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - Erfahrungen mit der Organisation von Veranstaltungen,
 - gute Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office sowie die Bereitschaft, sich in weitere Softwareanwendungen einzuarbeiten, wünschenswert sind zudem Erfahrungen im Umgang mit SAP,
 - engagiertes, teamfähiges und sozial kompetentes Auftreten sowie
 - offener, serviceorientierter Umgang mit Studierenden und Mitarbeitenden.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - 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.
 - ein motiviertes, engagiertes und freundliches Team,
 - vielfältige Möglichkeiten zu beruflicher Fortbildung.

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 **27.10.2024** unter Angabe der **Kennziffer 3.4/2024/247** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.