

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 **Geographische Institut (Zentralbereich)** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Teilzeit** eine\*n

## **Büroangestellte\*n (75 - 87,5 %)**

Am Geographischen Institut, das insgesamt ca. 200 Beschäftigte umfasst, forschen und lehren 15 Professor\*innen, die von einem Zentralbereich administrativ entlastet und unterstützt werden. Im Zentralbereich sind die zentralen Dienstleistungen des Geographischen Instituts angesiedelt. Hierzu gehören administrative und organisatorische Zuständigkeiten wie Hausangelegenheiten, Finanzen, Personal, Prüfungsamt/Studiengangsmanagement, EDV/DV, Bibliothek, Labore, Sammlungen und Archive, Öffentlichkeitsarbeit und Internationales. Die Stelle ist dem Zentralbereich zugeordnet.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, inkl. der Terminkoordination sowie selbständige Erledigung der Korrespondenz,
- Betreuung von Besuchern und Gästen des GIUB an verschiedenen Standorten innerhalb des Hauses inkl. Aufsichtstätigkeiten,
- Koordination der Krankmeldungen und der Urlaubslisten aller Mitarbeiter\*innen des Geographischen Instituts,
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen des Geographischen Instituts,
- Aktualisierung der Webseite des GIUB über das Programm Plone 5,
- Korrespondenz in Wort und Schrift (auch in englischer Sprache),
- Verwaltung der Haushaltskonten: Rechnungskontrolle, Zuordnung und Anweisung von Rechnungen, Buchungsüberwachung mit BUDCON (SAP), Erfassung der Ausgaben und Einnahmen sowie Durchführung von Bestellung in SRM (SAP).

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige, nachgewiesene Kenntnisse und berufliche Erfahrung,
- sehr gute Anwendungskennntnisse der Bürosoftware (Word, Excel),
- idealerweise Erfahrung mit universitären Abläufen im Verwaltungsbereich,
- sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen sowie englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift,
- idealerweise Erfahrung in Budgetüberwachung, Mittelverwaltung und Rechnungsabwicklung, gerne Erfahrungen mit der Anwendung von SAP oder gleichwertiger Systeme,
- Freude am Umgang mit Menschen als Teil eines Dienstleitungsteams,
- Sie sind (auch unter Zeitdruck) zuverlässig, engagiert, teamorientiert und bereit, sich neuen Herausforderungen zu stellen.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem engagierten und motivierten Team bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
- universitätsinterne 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 und begrüßt daher ausdrücklich Vielfalt in Bezug auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, Behinderung, Geschlechtsidentität und sexuelle Orientierung. 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 15.11.2024** unter Angabe der Kennziffer **3.4/2024/252** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Dr. Sonja Hock (Tel.: 0228/73-5916) gerne zur Verfügung.