

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** ist eine international operierende 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 international und transdisziplinär ausgerichtete **Zentrum für Entwicklungsforschung (ZEF)** der Universität Bonn sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Teilzeit (70%)** eine*n

Office Manager*in

Das ZEF will mit seiner Forschung und Ausbildung zu Armutsbekämpfung und nachhaltiger Entwicklung auf globaler Ebene beitragen. Außerdem fördert es die Stärkung und Vernetzung der internationalen Entwicklungsforschung. Deshalb kooperiert das ZEF eng mit internationalen Wissenschaftler*innen und mit Expert*innen aus der Entwicklungspolitik und -zusammenarbeit.

- Ihre Aufgaben:
- eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des administrativen Ablaufs des Sekretariats in der Abteilung ZEF ECON,
 - Unterstützung bei Planung und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (Zusammenstellen von Materialien, Kommunikation mit Prüfungsamt),
 - selbstständige Vorbereitung und Bearbeitung von Personalangelegenheiten,
 - selbstständige Bearbeitung und Vorbereitung von Vertragsangelegenheiten,
 - administrative Betreuung der Finanzmittel,
 - selbstständige Mittelüberwachung Instituts- und Drittmittel,
 - Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Abrechnung der Reisekosten,
 - allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten.

- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige, nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - Erfahrungen in Budgetüberwachung, idealerweise auch in der Verwaltung öffentlicher Mittel (SAP /SRM/BudCon),
 - Kenntnisse der gängigen Büro-Software (MS Office, Internetanwendungen),
 - sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - engagiert, interkulturelle Kompetenz für die Arbeit in einem internationalen Team,
 - proaktive und strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

- Wir bieten:
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der alternierenden Telearbeit,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - ein familienfreundliches Arbeitsumfeld,
 - 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 die Position mit der **Kennziffer 3.4/2024/274** interessieren, senden Sie uns bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen **bis zum 17.11.2024** über das das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Alison Beck (0228/73-1861) gerne zur Verfügung.