



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 **Institut für Numerische Simulation** sucht zum **01. Mai 2025, unbefristet** und in **Vollzeit** eine*n

Büroangestellte*n

für das Sekretariat des Lehrstuhls Numerische Simulation in den Natur- und Ingenieurwissenschaften. Zum INS am Standort Friedrich-Hirzebruch-Allee gehören neun international zusammengesetzte Arbeitsgruppen mit ca. 50 Mitarbeiter*innen, die in zahlreichen nationalen und internationalen Forschungsprojekten sowie in der Lehre und in der Verwaltung tätig sind.

Ihre Aufgaben:

- Die eigenverantwortliche, selbständige und umfassende Organisation des Institutssekretariats, in enger Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführenden Direktor und dem Geschäftsführer,
- die Unterstützung der Professor*innen und Mitarbeiter*innen am Institut für Numerische Simulation in allen Arbeitsbereichen,
- die administrative und organisatorische Assistenz des Lehrstuhlinhabers im Bereich „Numerische Simulation in den Natur- und Ingenieurwissenschaften“,
- Schnittstelle zwischen Universitätsverwaltung, Arbeitsgruppenleiter*innen, Projektleiter*innen und Zuwendungsgebern,
- die Bearbeitung von Personalangelegenheiten am Institut,
- die Verwaltung, Planung und Überwachung der umfangreichen Haushalts- und Drittmittel (SAP Managementsystem) am Institut, insbesondere des Personalbudgets, sowie die Buchungsüberwachung mit SAP BudCon in enger Zusammenarbeit mit der Institutsleitung,
- die Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen in SAP SRM und aller damit in Zusammenhang stehenden Tätigkeiten, wie z. B. Rechnungsprüfung,
- die administrative Unterstützung bei Projektanträgen und sonstigen Anträgen,
- Veranstaltungs-, Lehr- und Prüfungsorganisation,
- Vorbereitung und Begleitung von Institutsvorstandssitzungen sowie Protokollführung,
- Organisation und Betreuung von Institutsveranstaltungen,
- selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
- sehr gute Anwendungskennntnisse gängiger Bürosoftware (Word, Excel), idealerweise Erfahrungen in SAP/BudCon und Confluence oder die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue Systeme und Anwendungen einzuarbeiten,
- LaTeX-Kenntnisse sind von Vorteil,
- Sicherheit in der Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- eine eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- Flexibilität, Belastbarkeit und Dienstleistungsorientierung.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- zahlreiche 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 9a 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 3.4/2024/297** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **05.01.2025** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gerne unter 0228/73-69828 zur Verfügung.