

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 Lebensmittel- und Ressourcenökonomik (ILR)** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet** und in **Vollzeit** eine

## Teamassistentenz

Zum ILR gehören neun international zusammengesetzte Arbeitsgruppen mit ca. 80 Mitarbeitern, die in zahlreichen nationalen und internationalen Forschungsprojekten sowie in der Lehre und in der Verwaltung tätig sind.

- Ihre Aufgaben:
- administrative und organisatorische Unterstützung des Personal- und Drittmittelmanagements sowie der Geschäftsführung des ILR,
  - Erarbeitung und Weiterentwicklung von institutsübergreifenden Arbeits- und Organisationsprozessen,
  - Budgetplanung sowie Überwachung des Institutshaushalts,
  - Betreuung der Personalangelegenheiten des ILR,
  - Beantragung und Bearbeitung von internen Ausschreibungen,
  - Vorbereitung und Begleitung von Institutsvorstandssitzungen und weiteren Gremien,
  - enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, dem Personal- und Drittmittelmanagement, den Fachabteilungen sowie allen Verwaltungsstellen des Instituts,
  - Organisation und Betreuung von Institutsveranstaltungen.

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder vergleichbare nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
  - Kenntnisse und Erfahrungen zur Bewältigung von Verwaltungsarbeiten, gerne auch im Finanz- und Personalbereich,
  - Sicherheit in der Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
  - sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
  - Erfahrungen in internationalen Teams und bei der Entwicklung von Arbeits- und Organisationsprozessen,
  - gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Kommunikationstechnologien und Datenverarbeitungssysteme) sowie die Bereitschaft und Fähigkeit, sich selbstständig in neue Systeme und Anwendungen einzuarbeiten,
  - Kenntnisse im Umgang mit SAP (SRM/BudCon) sind wünschenswert,
  - Teamgeist sowie ausgeprägtes Organisationstalent,
  - Zielgruppengerechte Kommunikationsfähigkeit,
  - Flexibilität, Belastbarkeit und Dienstleistungsorientierung,
  - Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen und Interesse an der beruflichen Weiterbildung.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
  - zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten z.B. für den Umgang mit SAP,
  - 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 3.4/2024/84** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **07.07.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Frau Katrin Gleisberg-Gerber gerne zur Verfügung.