

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 Abteilung für **Islamwissenschaft und Nahostsprachen** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, in Teilzeit** eine*n

Büroangestellte*n (50%)

für das Sekretariat von Frau Prof. Dr. Judith Pfeiffer.

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliche und selbstständige Organisation eines Hochschulsekretariats,
- eigenverantwortliche und selbstständige Bewirtschaftung und Überwachung von Drittmitteln und Haushaltsmitteln,
- selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, auch mit internationalen Wissenschaftler*innen, Mitarbeiter*innen und Studierenden,
- vielfältige Sekretariatsaufgaben wie Beschaffungs-, Dienstreise- sowie Personalvorgänge bis zur Unterschriften- und Genehmigungsreife,
- Mitarbeit bei der Planung und Organisation von Workshops und Tagungen,
- mitunter Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler*innen.

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,
- gute Kenntnisse gängiger Bürosoftware wie Microsoft Office, idealerweise auch SAP,
- gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- eine verantwortungsbewusste, eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise,
- ein hohes Maß an Engagement, Kommunikationsfreude und Teamorientierung,
- ein Interesse an steter Weiterbildung.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- ein international vernetztes Arbeitsumfeld,
- 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 interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **04.08.2024** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2024/93** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Frau Prof. Dr. Judith Pfeiffer (Tel.: 0228-73-54401) gerne zur Verfügung.