

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 in Voll- oder Teilzeit** eine*n

Sachbearbeiter*in

Die Tätigkeit erfolgt in den beiden ZEF Abteilungen ZEF Projektmanagement, Administration & Finanzen sowie im Doktorandenprogramm BIGS-DR.

- Ihre Aufgaben:
- selbstständige Organisation der Büro- und Verwaltungstätigkeiten in den beiden Abteilungen,
 - Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel in SAP,
 - Vorbereitung und Bearbeitung von Personalangelegenheiten,
 - Bearbeitung und Vorbereitung von Vertragsangelegenheiten,
 - administrative Betreuung der Finanzmittel,
 - Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und Abrechnung der Reisekosten,
 - Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen und Bestellungen,
 - eigenständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
 - Schnittstelle zwischen Universitätsverwaltung und Abteilungen.

- 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,
 - eine 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 **3.4/2025/10** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **23.02.2025** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für Fragen steht Ihnen Frau Roswitha Wyrwich (0228 / 73 1716) sehr gerne zur Verfügung.