

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** sucht für die Bonn Graduate School of Economics (BGSE) zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis voraussichtlich 31.12.2021 eine

Assistenz der Geschäftsführung (75-100%)

Sie haben:

- eine Ausbildung als Bürokauffrau oder Bürokaufmann, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder verfügen über entsprechende nachgewiesene Berufserfahrung,
- nachgewiesene sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (CERF Niveau C1),
- sehr gute Anwenderkenntnisse der gängigen Bürosoftware (Word, Excel, Powerpoint), idealerweise CMS-Kenntnisse
- Arbeitserfahrung im Veranstaltungsmanagement, idealerweise im Wissenschaftsmanagement sowie Kenntnisse der deutschen Hochschul- und Forschungslandschaft,
- Erfahrung in der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und idealerweise in der Verwaltung und Bewirtschaftung von Drittmittelprojekten

Sie sind:

- engagiert, kommunikationsfähig, flexibel, teamorientiert, belastbar und gewohnt, sorgfältig und selbständig zu arbeiten.

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an einer Graduiertenschule, welche die Assistenz der Geschäftsführung sowie die überwiegend englischsprachige Kommunikation und Korrespondenz mit Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern in Wissenschaft und Verwaltung umfasst. In Ihren Aufgabenbereich fallen die Verwaltung der Haushaltsmittel, die Informationsvermittlung an Studierende, die Pflege der Webseite und Datenbanken, die Betreuung von Doktoranden und Gästen, die Abwicklung von Dienstreisen und alle anfallenden Bürotätigkeiten. Weiterhin werden Sie bei Antragstellung und Verwaltung von Drittmittelprojekten, beim Bewerbungsprozess der Stipendiaten und bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen verantwortungsvoll mitarbeiten.
- sehr gute Verkehrsanbindung bzw. die Möglichkeit, ein VRS-Großkundenticket zu erwerben oder kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
- Arbeitgebersicherheit,
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- zahlreiche Hochschulsportangebote,
- Entgelt nach Entgeltgruppe 9 TV-L (sog. kleine E9).

Hochschulpolitische Entwicklungen können Änderungen Ihres Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichs erforderlich machen.

Die Universität Bonn fördert die Vielfalt ihrer Mitglieder. Sie legt Wert auf die Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und bietet attraktive interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen. Ihr Ziel ist es, den Anteil der Frauen in den Bereichen zu erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Ebenfalls ist die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten besonders erwünscht.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen **bis zum 28.01.2018** unter Angabe der **Kennziffer 143/17/3.24.1** per E-Mail **in einer pdf-Datei** an Bewerbung3.2@verwaltung.uni-bonn.de.

Für Fragen steht Ihnen Frau Dr. Silke Kinzig (Telefon 0228-739237) zur Verfügung.