

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 **Bonn Graduate School of Economics (BGSE)** sucht **ab Januar 2025, unbefristet** und in **Teilzeit** eine*n

Büroangestellte*n / Office Manager*in als Assistent*in der Geschäftsführung (50%)

Die BGSE ist eine Einrichtung des Wirtschaftswissenschaftlichen Fachbereichs der Universität Bonn. An der Graduiertenschule studieren und forschen rund 100 internationale Doktorand*innen, unterstützt von den Professor*innen des Fachbereichs und dem Team des BGSE Geschäftszimmers.

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an einer Graduiertenschule, welche die Organisation des BGSE Büros und die Assistenz der Geschäftsführung in allen verwaltungsrelevanten Themen umfasst.

- Ihre Aufgaben:
- Management des BGSE Büros inklusive überwiegend englischsprachiger Kommunikation mit Ansprechpartner*innen in Wissenschaft und Verwaltung,
 - vielfältige administrative Betreuung und Kommunikation mit den Doktorand*innen,
 - Organisation eines kleinen Teams von studentischen Hilfskräften,
 - selbständige Verwaltung und Prüfung der umfangreichen Haushalts- und Drittmittel (SAP Managementsystem),
 - intensive Mitarbeit bei der Professionalisierung des Datenmanagements der Graduiertenschule (Aufbau und Pflege von E-Akten und Statistiken, Aufbau eines internen Wikis u.ä.)
 - Mitarbeit beim jährlichen Auswahlprozesses für die Graduiertenschule,
 - Organisation und Betreuung von Veranstaltungen,
 - Mitarbeit bei der Pflege der Webseite.

- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation (Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung) oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen (auch Quereinsteiger*innen willkommen),
 - nachgewiesene fortgeschrittene Englischkenntnisse in Wort und Schrift (CEFR Niveau B2), souveräne Beherrschung der deutschen Sprache,
 - sehr gute Anwendungskenntnisse gängiger Bürosoftware (Word, Excel), idealerweise Erfahrungen in SAP, Plone 5 und Confluence,
 - idealerweise Erfahrung im Wissenschaftsmanagement,
 - die Fähigkeit, in einem kleinen Team selbständig und zuverlässig zu arbeiten.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, einen Teil der wöchentlichen Arbeitszeit im Home-Office zu leisten,
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,

- eine sehr gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn bzw. die Möglichkeit, Parkangebote zu nutzen,
- Entgelt nach EntgeltgruppeTV-L 9a.

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 **10.11.2024** unter **Angabe der Kennziffer 3.4/2024/276** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Dr. Silke Kinzig (Tel.: 0228 / 739237) gerne zur Verfügung