

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine international operierende Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 38.000 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands.

Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und **unbefristet** eine

Assistenz am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften (75% - 100%)

Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften gehört europaweit zu den führenden Einrichtungen in der ökonomischen Forschung und Lehre. In den Studienprogrammen *Bachelor of Science in Volkswirtschaftslehre* und dem englischsprachigen *Master of Science in Economics* bereiten sich rund 1.500 Studierende auf anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgaben in Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung vor.

In der ausgeschriebenen Position unterstützen Sie die Geschäftsführung und das Studienmanagement des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften in folgenden Bereichen:

- Ihre Aufgaben:
- administrative Unterstützung der Geschäftsführung bei Budgetmanagement und Finanzcontrolling im Fachbereich,
 - Unterstützung beim Aufbau und der Pflege von Monitoring- und Berichtssystemen, insbesondere Analyse, Auswertung und Aufbereitung von Daten,
 - Koordination des Tutorenprogramms im Bachelor- und Masterprogramm,
 - Kommunikation und Korrespondenz mit Studierenden, Lehrenden und Ansprechpartnern in Wissenschaft und Verwaltung,
 - Organisation und Durchführung von Veranstaltungen,
 - Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen des Aufgabenbereichs

- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in einem Verwaltungsberuf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint),
 - Erfahrung im Projekt-, Finanz- und Veranstaltungsmanagement, idealerweise im Hochschul- oder Bildungsbereich,
 - souveräner Umgang mit Daten und Zahlen,
 - sehr gute Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - Kommunikations- und Organisationsstärke,
 - selbstständige, systematische und zuverlässige Arbeitsweise

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - Unterstützung bei der Erschließung Ihrer Aufgaben und Möglichkeiten zur persönlichen Weiterbildung in Ihrem Aufgabengebiet,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,

- eine sehr gute Verkehrsanbindung bzw. die Möglichkeit, ein VRS-Großkudenticket zu erwerben oder kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
- Entgelt nach Entgeltgruppe 9 TV-L (sog. „kleine E 9“).

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. 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 gleichgestellter Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **03.03.2019** unter **Angabe der Kennziffer 18/19/3.43** aus technischen Gründen **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an bewerbung3.4@verwaltung.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Silke Adamitza, Telefon 0228-739512, gerne zur Verfügung.