



Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale 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 und wurde gerade als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften sucht für das Graduiertenkolleg „Die Makroökonomik der Ungleichheit“ ab dem 1. Dezember 2021 befristet bis zum 31. März 2023 eine*n

Assistenz im Graduiertenkolleg (in Teilzeit, 50%)

Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften gehört zu den forschungsstärksten wirtschaftswissenschaftlichen Fachbereichen in Deutschland. Wir suchen Unterstützung im Graduiertenkolleg 2281. In dieser anspruchsvollen und vielseitigen Position arbeiten Sie mit dem Sprecher des Graduiertenkollegs eng zusammen.

- Ihre Aufgaben:
- selbstständige und eigenverantwortliche Organisation der Administration des Graduiertenkollegs sowie umfassende Unterstützung des Sprechers des GRKs bei seinen Aufgaben,
 - Rekrutierung und Betreuung der Doktorand*innen (Fellows): Vorbereitung der Auswahl der neuen Kohorte, Beratung vor und in der Bewerbungsphase, Vorbereitung und Organisation der Auswahlprüfung, Unterstützung der Fellows bei Bewerbungen nach deren Zeit im Kolleg,
 - Verwaltung der Stipendien: Unterstützung und Beratung der Fellows bei Formalitäten vor Beginn des Stipendiums, Aufsetzen der Stipendienverträge, Überwachung der Laufzeiten,
 - Organisation von Veranstaltungen wie Summer Schools, Short Courses, Retreats und Seminaren: finanzielle Planung unter Beachtung der Verwendungsrichtlinien, ggf. Hotelbuchungen, Anmietung von Tagungsräumen, Planung und Organisation eines Rahmenprogramms, Formulierung der Einladungsschreiben, Berechnung und Erstattung von Reisekosten,
 - Verwaltung der DFG-Forschungsdrittittel des Graduiertenkollegs: Erstellung von Mittelanforderungen und Verwendungsnachweisen, Prüfung von Drittmittelausgaben, Prüfung von Rechnungen und vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung (Kontierung der Rechnungen, Überwachung der Konten, Rechnungsbearbeitung), Kommunikation mit dem Drittmittelgeber und der Finanzabteilung der Universität,
 - Pflege und Weiterentwicklung der englischsprachigen Website des Kollegs,
 - selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Studierenden.

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweise gleichwertiger Kenntnisse und Erfahrungen,
 - idealerweise Erfahrungen im Management von Drittmittelprojekten, der Veranstaltungsorganisation und der Zusammenarbeit in internationalen Teams,
 - sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme, idealerweise auch Erfahrung mit SAP sowie Content Management-Systemen,
 - sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - selbstständige Arbeitsweise, verantwortungsbewusst, engagiert und teamorientiert.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - 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 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 **31.10.2021** unter **Angabe der Kennziffer 175/21/3.43** aus technischen Gründen **ausschließlich in einer zusammengeführten PDF-Datei** per E-Mail an Bewerbung3.4@verwaltung.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Ihnen vom Geschäftszimmer des Instituts Frau Baumung (hbaumung@uni-bonn.de) gerne zur Verfügung.