

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 als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Der Fachbereich Wirtschaftswissenschaften sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine*n

Büroangestellte*n (in Teilzeit, 50%)

Die Stelle ist dem Exzellenzcluster ECONtribute: Markets & Public Policy bis zum Ende seiner Laufzeit zugeordnet und im Anschluss dem Institut für Mikroökonomik. Die Stelle ist zu 50% unbefristet, eine temporäre Aufstockung der Stelle ist möglich.

Ihre Aufgaben:

- selbständige Organisation des Sekretariats sowie allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben,
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln: Rechnungskontrolle, Zuordnung und Anweisung von Rechnungen, Buchungsüberwachung mit BUDCON (SAP), Erfassung der Ausgaben und Einnahmen,
- Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungen und Bestellungen in SRM (SAP)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten und Reisekostenabrechnungen,
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von wissenschaftlichen Seminaren, Workshops und Veranstaltungen sowie Koordination von Terminen und Sitzungen,
- selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, Studierenden und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Hochschulverwaltung.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf (Verwaltungsfachangestellte*r, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte*r für Bürokommunikation) oder Nachweis gleichwertiger fachlicher Kenntnisse und beruflicher Erfahrungen,
- gute Kenntnisse der MS-Office-Programme,
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift,
- gute Kenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil,
- Kenntnisse im Finanzwesen, SAP wären wünschenswert,
- engagiert, flexibel, teamorientiert und fortbildungsinteressiert.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- flexible Arbeitszeiten (nach Absprache),
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- betriebliche Altersversorgung (VBL),
- zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
- eine sehr gute Verkehrsanbindung bzw. die Möglichkeit, ein VRS-Großkundenticket zu erwerben oder 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. 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 **05.07.2020** unter Angabe der **Kennziffer 83/20/3.41 aus technischen Gründen ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an bewerbung3.4@verwaltung.uni-bonn.de.

Für weitere Auskünfte steht Dr. Carola Braun (Tel.: 0228 / 737996) gerne zur Verfügung.