

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.

Die Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 18 Monate** eine*n

Projektmitarbeiter*in Fakultätsentwicklungsplan und Berichtswesen (75-100%)

In dieser Position unterstützen Sie den Dekan bei der Erstellung des Fakultätsentwicklungsplans und koordinieren den Aufbau eines Berichtswesens. Sie arbeiten eng mit dem Dekan und den Geschäftsführungen der Fachbereiche Rechtswissenschaft und Wirtschaftswissenschaften zusammen.

- Ihre Aufgaben:
- Erstellung des Fakultätsentwicklungsplans auf Basis der Vorgaben der Hochschul- und Fakultätsleitung: Projektmanagement, Erhebung, Aufbereitung und Zusammenführung von Daten und Informationen in Zusammenarbeit mit den Ansprechpartner*innen in Dekanat und Fachbereichen, Erstellung und Endredaktion des Berichtsentwurfs
 - Aufbau eines Berichtswesens: Projektmanagement, Beschreiben von Berichtsziele und Berichtsempfängern, inhaltliche Beschreibung und Strukturierung der Teilberichte (bspw. Studium/Lehre, Forschung, Finanzen, Personal, Gleichstellung, Internationalisierung etc.), ggf. Erarbeitung von Kennzahlen, Entwurf eines Berichtsprototyps, abschließende Dokumentation von Arbeitsprozessen zum Berichtswesen in work-flow-Diagrammen

- Ihr Profil:
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom), bevorzugt in einem Fach mit Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaften, Controlling, Organisationsentwicklung o.ä.
 - idealerweise erste Berufs- oder Praxiserfahrung in einschlägigen Tätigkeitsbereichen mit planungsbezogenen Aufgaben
 - nachgewiesene Erfahrung im Projektmanagement sowie in der Analyse, Auswertung und Aufbereitung von Daten
 - sehr gute analytische Fähigkeiten und kommunikative Kompetenzen
 - sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (insbesondere Excel), vorteilhaft sind Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken und Visualisierungstools
 - sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
 - selbstständige, professionelle und team-orientierte Arbeitsweise

- 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 11 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 **01.03.2020** unter **Angabe der Kennziffer 22/20/3.43** 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.