

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.

Das Institut für Geodäsie und Geoinformation sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Büroangestellte*n (in Teilzeit, 50 %)

Die Arbeitsgruppe Informationsmanagement von Prof. Dr. Juliane Fluck entwickelt Lösungen im Bereich Forschungsdateninfrastrukturen und –management, sowie der Informationsextraktion und der Analyse von Daten. Frau Prof. Dr. Juliane Fluck arbeitet eng mit der ZB MED - Informationszentrum Lebenswissenschaften - zusammen.

- Ihre Aufgaben:
- die eigenverantwortliche und selbständige Organisation des Sekretariats,
 - die Erledigung von Personalangelegenheiten,
 - Mitarbeit bei der Planung von Workshops und Tagungen,
 - Korrespondenz und Terminorganisation,
 - die Verwaltung von Haushalts- und Drittmittelprojekten,
 - Betreuung von internationalen Gastwissenschaftler*innen,
 - Reisekostenabrechnung,
 - Prüfungsorganisation.

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung,
 - gute Kenntnisse der MS-Office-Programme, idealerweise auch SAP,
 - gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - engagiert, flexibel, teamorientiert und fortbildungsinteressiert.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - 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 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 **13.04.2020** unter **Angabe der Kennziffer 53/20/3.41** aus technischen Gründen

ausschließlich in einer PDF-Datei per E-Mail an Bewerbung3.4@verwaltung.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Prof. Dr. Juliane Fluck (Tel.: 0228 / 73 60351) gerne zur Verfügung.