

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.

Am Center for Economics and Neuroscience (CENs) führen wir die Erkenntnisse und Methoden aus den Bereichen Wirtschafts-, Neuro- und Ernährungswissenschaften sowie der Psychologie zusammen. Unser Ziel ist es, damit ein tieferes Verständnis des menschlichen Verhaltens zu erlangen, vor allem im ökonomisch relevanten Kontext. Für die administrative Organisation dieser Forschungsarbeit suchen wir **zum 01.09.2020** befristet für **zwei Jahre** eine*n

Institutssekretär*in in Teilzeit (60%)

- Ihre Aufgaben:
- die eigenverantwortliche und selbständige Organisation des Institutssekretariates,
 - Finanz-, Personal- und IT-Verwaltung,
 - Projekt-Management,
 - Bestellwesen,
 - Anleitung von Hilfskräften.
- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder büroorganisationsbezogenen Beruf oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - sehr gute Deutsch- (mind. C1) und Englischkenntnisse (mind. B2) in Wort und Schrift,
 - sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Internet),
 - idealerweise SAP-Kenntnisse,
 - idealerweise Erfahrungen in der Verwaltung von Plan- und Drittmitteln,
 - eine selbstständige, verantwortungsbewusste, sorgfältige und organisierte Arbeitsweise,
 - engagiert, teamorientiert und fortbildungsinteressiert.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - angenehmes Arbeitsklima in einem internationalen und sympathischen Team,
 - flexible Arbeitszeiten (nach Absprache),
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports auf dem Institutsgelände,
 - die Möglichkeit, ein VRS-Großkundenticket zu erwerben oder kostengünstige Parkangebote zu nutzen sowie
 - 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 **12.07.2020** unter **Angabe der Kennziffer 108/20/3.41** aus technischen Gründen **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an bewerbung3.4@verwaltung.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Frau Xenia Grote (xenia.grote@uni-bonn.de) gern zur Verfügung.