



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.

Für den **Exzellenzcluster „ECONtribute – Märkte & Public Policy“** suchen die Universität Bonn und die Universität zu Köln **am Dienort Bonn zum 1.4.2019 unbefristet** eine

Assistenz der Geschäftsführung (100%)

Der Exzellenzcluster ist eine ab Januar 2019 im Rahmen der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder neu geförderte Kooperation der Universität Bonn und der Universität zu Köln. Der Cluster erforscht die Funktionsweise von Märkten sowie Gründe für deren Versagen vor dem Hintergrund gesellschaftlicher Herausforderungen und will politischen Entscheidungsträgern innovative Lösungen anbieten.

- Ihre Aufgaben:
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des Clusters und des Reinhard Selten Institute bei allen administrativen Aufgaben
 - selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache mit internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beider Hochschulverwaltungen, Partnern und Drittmittelgebern
 - Überwachung, Verwaltung und Abrechnung der DFG-Drittmittel des Clusters und der Haushaltsmittel des Reinhard Selten Institute
 - Bearbeitung von Personalangelegenheiten, Reisekostenabrechnungen sowie Bestell- und Beschaffungsvorgängen
 - Unterstützung bei Aufbau und Pflege von Berichtssystemen
 - Vorbereitung und Koordination von Sitzungen, Terminen und Dienstreisen
 - Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen wie Konferenzen, Seminaren und Vorträgen
 - Betreuung von Medienanfragen und Pflege der Webseite

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in einem Verwaltungsberuf oder verfügen über gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen
 - Erfahrung im Projekt-, Finanz- und Veranstaltungsmanagement, idealerweise im Hochschul- oder Bildungsbereich
 - gute Kenntnisse des Rechnungswesens und idealerweise Erfahrung in der Verwaltung von Drittmitteln
 - sehr gute Kenntnisse der MS Office-Programme (Word, Excel, PowerPoint) sowie gute Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen
 - Berufungserfahrung in Hochschul- oder Forschungseinrichtungen sind von Vorteil
 - Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Teamfähigkeit
 - sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

- 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 sowie
- Entgelt nach Entgeltgruppe 9 TV-L (sog. „kleine E 9“).

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 **17.03.2019** unter **Angabe der Kennziffer 32/19/3.43** 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 (Tel: 0228/73-9512) gerne zur Verfügung.