

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 35.000 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 Informatik VI – Intelligente Systeme und Robotik** der Universität Bonn sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine*n

Büroassistent*in (Arbeitszeit 75% - 100 %)

Das Institut für Informatik VI besteht aus drei Professuren, die auf internationalem Niveau Forschung und Lehre im Bereich Intelligente Systeme und Robotik durchführen. Die zu besetzende Stelle ist institutszentral.

- Ihre Aufgaben:
- die eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Sekretariats (u.a. Erledigung von Personalangelegenheiten, Beschaffungswesen, Dienstreisevorgängen sowie Reisekostenabrechnungen),
 - Schnittstelle zwischen Universitätsverwaltung, Arbeitsgruppenleiter*innen, Projektleiter*innen und Zuwendungsgebern,
 - administrative Unterstützung bei Projektanträgen und sonstigen Anträgen,
 - Verwaltung von Dritt- und Haushaltsmitteln in Abstimmung mit dem Lehrstuhlinhaber (u.a. Erstellung von Mittelübersichten, Kontrolle des Mittelabrufs und Erstellung von Verwendungsnachweisen),
 - Veranstaltungs-, Lehr- und Prüfungsorganisation,
 - Pflege der Institutswebsite.
- Ihr Profil:
- eine abgeschlossene Ausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf, oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung und Kenntnissen
 - Berufserfahrung in der Finanzadministration und im Controlling von Drittmittelprojekten,
 - sehr gute nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office insbesondere Excel und Outlook,
 - wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit SAP,
 - Motivation zur Aneignung von erforderlichen Kenntnissen und Fertigkeiten,
 - sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit,
 - zuverlässige, selbständige, sorgfältige Arbeitsweise.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit im Homeoffice zu arbeiten,
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
 - eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn sowie die Möglichkeit kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
 - Entgelt nach Entgeltgruppe 9a 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 die Position mit der **Kennziffer 3.4/2023/83** interessieren, senden Sie uns bitte Ihre **vollständigen** und **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **14.05.2023** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.