

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.

Das international und transdisziplinär ausgerichtete **Zentrum für Entwicklungsforschung (ZEF)** sucht für das Sekretariat der Abteilung „Ökonomischer und technologischer Wandel“ (ZEFb) **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** und **unbefristet** eine

Assistenz der Abteilungsdirektion (Teilzeit 50 %, vormittags)

Das ZEF will mit seiner Forschung und Ausbildung zu Armutsbekämpfung und nachhaltiger Entwicklung in Entwicklungsländern beitragen. Außerdem fördert es eine Stärkung und Vernetzung der internationalen Entwicklungsforschung in Deutschland, Europa und in Entwicklungsländern. Deshalb kooperiert das ZEF eng mit internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und mit Expertinnen und Experten aus der Entwicklungspolitik und -zusammenarbeit.

- Ihre Aufgaben:
- allgemeine Büroarbeiten im Vorzimmer der Direktorin bzw. des Direktors (deutsch/englisch): Bearbeiten des Posteingangs, Terminplanung, Telefondienst, Planen und Buchen von Dienstreisen
 - selbständige Korrespondenz mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern und Doktoranden sowie Partnerinstitutionen im In- und Ausland; eigenständige Internetrecherche (deutsch/englisch)
 - Strukturieren und Erstellen von inhaltlichen Texten für Projekt-Homepages von ZEFb
 - technische Gestaltung und Editierung von Forschungsanträgen sowie Editierung von Publikationen
 - Publikumsempfang/Gäste- und Studierendenbetreuung, Tagungssekretariat
 - Organisation und Mitarbeit bei Tagungen und Workshops des ZEF
 - Anweisung von Rechnungen, Mittelüberwachung von Institutsmitteln von ZEFb
 - Bearbeitung von Reisekostenanträgen und Reisekostenabrechnungen
 - Materialbeschaffung, Prüfung von Rechnungen, Kontrolle der Lieferung
 - Führen der Urlaubsdatei, Bearbeiten von Krank- bzw. Gesundheitsmeldungen

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau oder Bürokaufmann, Fachangestellte bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation, Fremdsprachenkorrespondentin bzw. Fremdsprachenkorrespondent oder verfügen über gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen
 - fließende Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
 - sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
 - Organisationstalent, überdurchschnittlich engagiert und belastbar, teamorientiert und zuverlässig, bereit, sich fortzubilden

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - 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 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 **10.03.2019** unter **Angabe der Kennziffer 27/19/3.41** aus technischen Gründen **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an Bewerbung3.4@verwaltung.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Herr Charpa (Tel.: 0228 / 73-4631) gerne zur Verfügung.