

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 **Pharmazeutische Institut** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** und in **Voll- oder Teilzeit** eine*n

Büroangestellte*n (50% - 100%)

Die Stelle ist der Abteilung Klinische Pharmazie zugeordnet und unterstützt die Abteilungsleitung in verschiedenen Verwaltungsaufgaben, wie nachfolgend aufgeführt:

- Ihre Aufgaben:
- selbständige Organisation allgemeiner Sekretariats- sowie Verwaltungsaufgaben,
 - Bestellungen u. Rechnungsverwaltung in SAP/Budcon,
 - Administrative Bearbeitung von Drittmittelprojekten, eigenständige Mittelabrufe,
 - Erstellung von Personaleinstellungs- und Verlängerungsanträgen,
 - Organisation von Veranstaltungen, Workshops (Catering, Räume, Abrechnung),
 - Unterstützung bei der administrativen Betreuung von Lehrveranstaltungen, Verbuchung von Teilnahme- und Prüfungsergebnissen in Basis,
 - Gästebetreuung, Beantwortung von Anfragen und selbständige Korrespondenz auf Deutsch und Englisch, Bearbeitung von Dienstreiseanträgen, Abrechnungen.
- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweise einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung,
 - selbständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise,
 - ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
 - gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - gute Kenntnisse der gängigen Bürosoftware (Word, Excel, Powerpoint, Internet, E-Mail),
 - Kenntnisse in Basis, eCampus,
 - gute Kenntnisse in SAP,
 - MS-Office-Programme, idealerweise auch SAP,
 - teamorientiert und kommunikativ.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
 - universitätsinterne Fortbildungsmöglichkeiten,
 - flexible Arbeitszeiten,
 - eine 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 8 TV-L (50%, optional bis zu 100%).

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 mit der **Kennziffer 3.4/2023/108** interessieren, senden Sie uns bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **04.06.2023** über das [Online-Bewerberformular](#) zu.