

Die Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn sucht für das Institut für Lebensmittel- und Ressourcenökonomik, Professur für Technologie- und Innovationsmanagement im Agribusiness, zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** eine bzw. einen

Hochschulsekretärin bzw. Hochschulsekretär (Teilzeit, 50%)

- | | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sie haben... | <ul style="list-style-type: none">- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder verfügen über gleichwertige nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen,- sehr gute nachgewiesene Englischkenntnisse in Wort und Schrift,- möglichst Kenntnisse in der Budgetverwaltung und Mittelüberwachung,- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office-Anwendungen, Internet). |
| Sie sind... | <ul style="list-style-type: none">- engagiert, kommunikationsstark und zuverlässig,- verantwortungsbewusstes und selbständiges Arbeiten gewöhnt,- auch bei hohem Arbeitsaufkommen freundlich und setzen die richtigen Prioritäten,- ein Teamplayer und Organisationstalent. |
| Wir bieten... | <ul style="list-style-type: none">- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im Sekretariat der Professur. Diese umfasst Aufgaben der allgemeinen Büroarbeiten wie bspw. Korrespondenz, Budgetkontrolle, Drittmittelbearbeitung, Reisekostenabrechnung, die Betreuung und Organisation von Veranstaltungen, Büromaterialmanagement und die allgemeine Lehrstuhlorganisation.- die Möglichkeit, ein VRS-Großkudenticket zu erwerben,- Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TV-L. |

Hochschulpolitische Entwicklungen können Änderungen Ihres Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichs erforderlich machen.

Die Universität Bonn fördert die Vielfalt ihrer Mitglieder. Sie legt Wert auf die Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und bietet attraktive interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen. Ihr Ziel ist es den Anteil der Frauen in den Bereichen zu erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landes-

gleichstellungsgesetz behandelt. Ebenfalls ist die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten besonders erwünscht.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen **bis zum 25.08.2017** an den Kanzler der Universität Bonn, Personalabteilung 3.2, **Kennziffer 84/17/3.24.2**, Regina-Pacis-Weg 3, 53113 Bonn. **Bewerbungsunterlagen werden nur dann zurückgesandt, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Umschlag beigelegt ist.**