

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.

Der Exzellenzcluster „PhenoRob“ sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zunächst befristet bis zum 31.12.2025 eine

Teamassistentenz für die Geschäftsführung (in Vollzeit oder in geteilter Stelle zu jeweils 50%)

Der Exzellenzcluster „PhenoRob“ ist eine ab Januar 2019 im Rahmen der Exzellenzstrategie des Bundes und der Länder neu geförderte Forschungsinitiative. Eines der großen Ziele unserer Gesellschaft ist es, Hunger zu bekämpfen sowie die Landwirtschaft zu verbessern und nachhaltiger zu gestalten. Eine der großen Herausforderungen besteht darin, die Pflanzenproduktion, trotz begrenzter Nutzflächen, zu erhöhen und gleichzeitig die ökologischen Folgewirkungen zu verringern. Um das zu erreichen, forscht die Universität Bonn zusammen mit dem Forschungszentrum Jülich im Cluster "PhenoRob - Robotik und Phänotypisierung für Nachhaltige Nutzpflanzenproduktion" an Methoden und neuen Technologien, um Pflanzen zu beobachten, zu analysieren, besser zu verstehen und gezielt zu behandeln. Die Konzentration und Vernetzung international renommierter Forscher in der Geodäsie, der Informatik und den Agrarwissenschaften in Bonn ist einzigartig und in dieser Form an keinem anderen Standort verfügbar.

- Ihre Aufgaben:
- Aufstellung und Ausführung der Finanzplanung in Abstimmung mit der Geschäftsführung (u.a. Erstellung von Mittelübersichten, Aufteilung der Ausgaben auf einzelne Teilprojekte),
 - Koordinierung und Kommunikation mit den Fachabteilungen der Universitätsverwaltung über u.a. die Kostenkalkulation für die DFG-Verwendungsnachweise und den fristgerechten Mittelabruf,
 - Internes Rechnungswesen (selbständige Rechnungsbearbeitung, Rechnungsstellung mittels SAP-ERP),
 - Überwachung des Budgets (mittels SAP-SI, HANA S/4),
 - Beratung bei der Budgetplanung,
 - operatives Veranstaltungsmanagement,
 - Unterstützung der Geschäftsführung,
 - Kontrolle auf finanzielle Realisierbarkeit und Durchführung von Beschaffungen (SAP SRM) in Abstimmung mit der Projektleitung,
 - selbständige finanzielle und organisatorische Planung von Veranstaltungen (u.a. Gastaufenthalten und Tagungen).

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau oder Bürokaufmann, Fachangestellte oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder verfügen über gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - Kenntnisse in SAP und im Bereich Finanzplanung,
 - sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - engagiert, flexibel, teamorientiert und fortbildungsinteressiert,
 - Kenntnisse der modernen Textverarbeitung und Bürokommunikation (MS-Office),
 - Interesse an der Zusammenarbeit mit internationalen Projektpartnern,
 - Bereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete zügig und eigenständig einzuarbeiten,
 - interkulturelle Kompetenz.

- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - ein breites Spektrum an vielfältigen Aufgaben im Bereich Finanzierung, Mittelplanung und –verwaltung,
 - gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
 - 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 9 TV-L (sogenannte „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 **28.04.2019** unter **Angabe der Kennziffer 43/19/3.41** aus technischen Gründen **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an Bewerbung3.4@verwaltung.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Herr Prof. Dr. Heiner Kuhlmann (heiner.kuhlmann@uni-bonn.de) gerne zur Verfügung.