

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 Philosophie** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** eine

## **Teamassistenz des Lehrstuhls Erkenntnistheorie, Philosophie der Neuzeit und Gegenwart (in Teilzeit, 50%)**

Der Lehrstuhl für Erkenntnistheorie, Philosophie der Neuzeit und Gegenwart und für Theoretische Philosophie befasst sich mit Fragen wie *Was können wir wissen?, Gibt es korrekte oder sogar einzig richtige Interpretationen von Texten, Kunst oder anderen Kulturprodukten? oder auch Gibt es fundamentale Grundsätze der menschlichen Existenz?* Die Forschung und Lehre in diesem Bereich wird hier in verschiedenen Initiativen auf international sichtbarem Niveau vorangetrieben.

- Ihre Aufgaben:
- die eigenverantwortliche und selbstständige Organisation des Sekretariats (u.a. Erledigung von Personalangelegenheiten, Beschaffungswesen, Dienstreisevorgängen sowie Reisekostenabrechnungen),
  - Aufstellung und Ausführung der Finanzplanung (Hausmittel und Drittmittelprojekte) in Abstimmung mit dem Lehrstuhlinhaber (u.a. Erstellung von Mittelübersichten, Kontrolle des Mittelabrufs und Erstellung von Verwendungsnachweisen), Budgetcontrolling (mittels SAP Budcon) und Beratung bei der Budgetplanung,
  - Koordinierung und Kommunikation mit den Fachabteilungen der Universitätsverwaltung, Kontakt zu Studierenden und internationalen Forscher\*innen,
  - Unterstützung des Lehrstuhlinhabers in seinen Funktionen als Direktor, Vorsitzender, Vorstandsmitglied von Forschungszentren und bei der Gremienarbeit,
  - selbstständige finanzielle und organisatorische Planung von Veranstaltungen (u.a. Gastaufenthalten, Workshops und Tagungen),
  - operatives Veranstaltungsmanagement (u.a. Koordination des Personals, Evaluation, Organisation von Konferenzdinner),
  - Mitarbeit bei der Pflege des Internetauftritts,
  - selbstständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache.

- Ihr Profil:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf, oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung und Kenntnissen,
  - Kenntnisse in SAP und im Bereich Budget- und Finanzcontrolling,
  - sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, verhandlungssicher 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.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region, Arbeitsplatzsicherheit und Standorttreue,
- ein breites Spektrum and vielfältigen Aufgaben im Bereich Finanzierung, Mittelplanung und -verwaltung,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit einen Teil der Arbeit im Home Office zu verrichten,
- 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 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 diese Position mit der **Kennziffer 3.4/2022/291** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen **bis zum 05.02.2023** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Jan Voosholz (Tel.: 0228 / 73 62042 / [voosholz@uni-bonn.de](mailto:voosholz@uni-bonn.de)) gerne zur Verfügung.