

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.

Die Abteilung 3.2 –Personalabteilung 3.2 Beamte, wissenschaftliches Personal – **im Dezernat Personalmanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet bis zunächst 31.05.2024 eine**

Studentische Hilfskraft (SHK) mit max. 13 Std./Woche.

Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge TzBfG auf maximal zwei Jahre befristet. Bewerben können sich deshalb **nur Studierende, die noch nicht bei der Universität Bonn beschäftigt waren.**

- Ihre Aufgaben:
- Unterstützung bei der Datenerfassung in SAP bei Hilfskräften,
 - Erledigung von Archivierungsarbeiten,
 - Allgemeine Büroaufgaben,
 - Zuarbeiten einer Mitarbeiterin, wenn diese im Home-Office ist bzw. des Teams bei Ausfall der Mitarbeiterin.
- Ihr Profil:
- engagierte, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit guten Umgangsformen,
 - Zuverlässigkeit, sorgfältige Arbeitsweise und Teamfähigkeit,
 - gute EDV-Kenntnisse und die Fähigkeit sich schnell in neue Programme einzuarbeiten,
 - evtl. bereits erste Erfahrungen in Büroorganisation.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - Bezahlung nach universitätsinternem Hilfskraft-Tarif gemäß der Richtlinien für Hilfskräfte der Universität Bonn,
 - Flexible Arbeitszeiten nach Absprache, bevorzugt vormittags (7:00 bis 14:00),
 - eine sehr gute Verkehrsanbindung.

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 31.03.2023 unter aus technischen Gründen **ausschließlich in einer PDF-Datei** per E-Mail an schank@verwaltung.uni-bonn.de. Für weitere Auskünfte steht Herr Schank (Abteilungsleiter 3.2) gerne zur Verfügung.