

Das Universitätsklinikum Bonn (UKB) ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit mehr als 1.300 Betten. Unsere mehr als ca. 9.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung sowie im öffentlichen Gesundheitswesen auf höchstem Niveau. Das UKB steht im Wissenschaftsranking (LOMV) und im wirtschaftlichen Ergebnis auf Platz 1 der Universitätsklinika in NRW und hatte in 2021 den dritthöchsten Case-Mix-Index der Universitätsklinika in Deutschland.

Für die administrative und organisatorische Unterstützung unseres **Cluster Coordination Office des Exzellenzclusters ImmunoSensation** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Universitätsklinikum Bonn folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)** zu besetzen:

Teamassistent*in (m/w/d) mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement

Die Stelle ist projektbezogen zunächst befristet bis zum 31.12.2025 zu besetzen.

Das Exzellenzcluster ImmunoSensation² ist ein interdisziplinäres Forschungsprojekt der Universität Bonn und des Deutschen Zentrums für Neurodegenerative Erkrankungen (DZNE) der Helmholtz-Gemeinschaft.

Das Exzellenzcluster ImmunoSensation² hat einzigartige Bedingungen geschaffen, um universitäre und außeruniversitäre Wissenschaftler mit herausragender Expertise auf den Gebieten der Immunologie, der Neurobiologie, des Metabolismus, der molekularen Sensorik und der Mathematik zusammenzuführen. Gemeinsam forschen mehr als 80 Mitglieder sowie über 400 assoziierte Wissenschaftler mit internationalen Kooperationspartnern an den Zusammenhängen des immunsensorischen Systems. Unser Ziel ist es, die Entstehung von Erkrankungen primär zu verhindern, beziehungsweise bereits etablierte Erkrankungen besser diagnostizieren und behandeln zu können.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme administrativer und organisatorischer Tätigkeiten im Cluster Coordination Office
- Veranstaltungsmanagement (z. B. Cluster Science Days, internationale Konferenzen, Retreats, Summer und Winter Schools für Nachwuchswissenschaftler*innen)
- Erste*r Ansprechpartner*in für das Cluster-Team in sämtlichen Belangen
- Mitgliederkommunikation und -verwaltung,
- Unterstützung bei administrativen Fragen von neu rekrutierten Arbeitsgruppen und Professoren (m/w/d)
- u. v. m

Ihr Profil:

- Mindestens gut abgeschlossene administrative Ausbildung (Bürokommunikation, Veranstaltungsmanagement, etc.)
- Kenntnisse der Bestimmungen und Vorschriften des LRBG NRW, der DSGVO und der Verwendungsrichtlinien für Exzellenzcluster (DFG) von Vorteil
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement, insbesondere hybride Veranstaltungen
- Erfahrung mit universitären/öffentlichen Verwaltungsstrukturen wünschenswert
- Erfahrung in der Beantragung in der Organisation von Auslandsaufenthalten

- Einschlägige EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen Excel, Word, Outlook und Power Point sowie Kenntnisse im MacOS
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind eine offene, serviceorientierte und kommunikative Persönlichkeit mit Begeisterungsfähigkeit für neue Aufgaben und
- haben die Fähigkeit sowohl eigenverantwortlich als auch eingebettet in einem Team zu arbeiten
- Sie sind belastbar, zuverlässig und gewissenhaft
- Sie reagieren flexibel auf neue Gegebenheiten und sind ein Organisationstalent

Wir bieten:

- **Verantwortungsvoll und vielseitig:** ein Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum in einem kollegialen Team
- **Sicher in der Zukunft:** Entgelt nach TV-L
- **Flexibel für Familien:** flexible Arbeitszeitmodelle, Möglichkeit auf einen Platz in der Betriebskindertagesstätte und Angebote für Elternzeitrückkehrer
- **Vorsorgen für später:** Betriebliche Altersvorsorge
- **Clever zur Arbeit:** Großkundenticket des öffentlichen Nahverkehrs VRS oder Möglichkeit eines zinslosen Darlehens zur Anschaffung eines E-Bikes
- **Bildung nach Maß:** Geförderte Fort- und Weiterbildung
- **Start mit System:** Strukturierte Einarbeitung
- **Gesund am Arbeitsplatz:** Zahlreiche Angebote der Gesundheitsförderung
- **Arbeitgeberleistungen:** Vergünstigte Angebote für Mitarbeiter*innen

Wir setzen uns für Diversität und Chancengleichheit ein. Unser Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Wir fordern 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.

Kontakt:

Sie erfüllen unsere Anforderungen und suchen eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit? Zögern Sie nicht und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) bis zum 20.04.2023 unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 202_2023 an:

Dr. rer. nat. Catherine Drescher
Exzellenzcluster ImmunoSensation
Universitätsklinikum Bonn
Biomedizinisches Zentrum (BMZ, Haus 13)
Venusberg-Campus 1
53127 Bonn
Tel.: 0228-287-51286

E-Mail: catherine.drescher@ukbonn.de
Homepage: www.immunosensation.de