

Für die administrative und organisatorische Unterstützung unseres *Cluster Coordination Office* suchen wir ab sofort in Vollzeit (38,5 Std./Woche), zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren, eine*n

Kauffrau/-mann für Büromanagement mit Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement

Das Exzellenzcluster ImmunoSensation² ist ein interdisziplinäres Forschungsprojekt der Universität Bonn, des Max-Planck-assoziierten Forschungszentrum „center of advanced european studies and research“ (caesar) 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 60 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.

Unsere Anforderungen:

- Sehr gut abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder ein vergleichbarer Abschluss
- Einschlägige EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen Excel, Word, Outlook und Power Point sowie Kenntnisse im MacOS von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit Plone/ Typo3/ etc. wünschenswert
- Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement wünschenswert
- Erfahrung mit universitären/öffentlichen Verwaltungsstrukturen von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse; weitere Fremdsprachen von Vorteil

Ihr Profil:

- 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

Ihr Aufgabengebiet:

- 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 Professuren
- u. v. m

Wir bieten:

- Entgelt nach TV-L mit allen Leistungen des öffentlichen Dienstes (u.a. Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung)
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Die Möglichkeit, ein Jobticket der VRS zu erwerben
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Die Möglichkeit zur Nutzung der Betriebskindertagesstätte

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

Wenn Sie Freude an engagierter Arbeit im akademischen Umfeld haben und Zuverlässigkeit und Qualität für Sie selbstverständlich sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bitte bis zu zwei Wochen nach Erscheinen der Anzeige unter Angabe der Stellenausschreibungsnummer 455_2018 und ausschließlich per E-Mail (als ein PDF-Dokument, max. 5 MB, Benennung beginnend mit Ihrem Namen) an:

Dr. rer. nat. Catherine Drescher
Exzellenzcluster ImmunoSensation
Universitätsklinikum Bonn
Biomedizinisches Zentrum (BMZ, Haus 13)
Sigmund-Freud-Str. 25
53127 Bonn
Tel.: 0228-287-51286

E-Mail: catherine.drescher@ukbonn.de

Homepage: www.immunosensation.de