

Das Universitätsklinikum Bonn (UKB) ist ein Krankenhaus der Maximalversorgung mit mehr als 1.306 Planbetten. Unsere mehr als 8.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen Aufgaben in Forschung, Lehre und Krankenversorgung sowie im öffentlichen Gesundheitswesen auf höchstem Niveau. Das UKB hat in 2021 den vierthöchsten Case-Mix-Index sowie das beste wirtschaftliche Ergebnis der Universitätskliniken in Deutschland und steht im Wissenschaftsranking (LOMV) auf Platz 1 der Universitätsklinika in NRW.

Im **Institut für Pharmakologie und Toxikologie**, Medizinische Fakultät, Universitätsklinikum Bonn, Direktor Prof. Dr. Alexander Pfeifer, ist im **Sonderforschungsbereich/Transregio TRR333 „Brown and Beige Fat - Organ Crosstalk, Signaling and Energetics (BATenergy)“** (Sprecher: Prof. Dr. Alexander Pfeifer) ab dem 01.06.2022 folgende Stelle in **Vollzeit (38,5 Std./Woche)** zu besetzen:

## Büroangestellter/Assistenz (m/w/d)

Die Stelle ist aufgrund des Sonderforschungsprojekts zunächst bis zum 31.12.2025 befristet mit der Option auf Verlängerung zu besetzen.

Im DFG-geförderten SFB/TRR333 arbeiten Forschende der Universität Bonn, des Universitätsklinikums Bonn, des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf (UKE), der Technischen Universität München und des Helmholtz-Zentrums München eng zusammen. Sie untersuchen verschiedene Arten von Fettgewebe und deren Rolle im Metabolismus. Im Fokus stehen braunes (BAT) und beiges Fettgewebe. Im SFB/TRR333 arbeiten insgesamt 25 Projektleiter/innen in 19 wissenschaftlichen Teilprojekten und im integrierten Graduiertenkolleg eng zusammen. Informationen über den Verbund erhalten Sie auf der Homepage: [www.trr333.uni-bonn.de](http://www.trr333.uni-bonn.de).

### Ihre Aufgaben:

---

- Administrative Unterstützung des Sprechers und des Koordinators/der Koordinatorin bei der Verwaltung des SFB/TRR333
- Terminkoordination, Organisation von Telefon- und Videokonferenzen, Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Unterstützung bei der Organisation von Jahrestagungen, Konferenzen, Gastwissenschaftler-Vortragsreihen und Gäste-Betreuung
- Mithilfe bei der Finanzadministration inklusive Budgetüberwachung (Excel und SAP)
- Mithilfe bei der Erstellung von Berichten und Vorbereitung des Fortsetzungsantrages
- Mithilfe bei Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der Homepage
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Vertretung im Sekretariat des Institutsdirektors

### Ihr Profil:

---

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement (m/w/d) oder Kaufmann im Gesundheitswesen (m/w/d)
- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung im Büro oder Sekretariat, bevorzugt in der universitären Verwaltung
- Einschlägige Kenntnisse im Bereich der Drittmittelverwaltung, insbesondere von DFG-geförderten Projekten
- Sehr gute Kenntnisse in der modernen Textverarbeitung (der sichere Umgang mit MS Word und insbesondere MS Excel wird erwartet)
- Kenntnisse im Umgang mit dem Videokonferenz-System Zoom
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent

- Sehr gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

### 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:** Großkudenticket 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 (ausschließlich per E-Mail in einer Datei bis 5 MB Größe) innerhalb von zwei Wochen unter Angabe der Stellenanzeigen-Nr. 210\_2022 an:

**Universitätsklinikum Bonn**  
**Institut für Pharmakologie und Toxikologie**  
**Lena Graziola**  
**Sekretariat von Prof. Alexander Pfeifer**  
**Venusberg-Campus 1**  
**53127 Bonn**  
**E-Mail: [lena.graziola@ukbonn.de](mailto:lena.graziola@ukbonn.de)**

**Folgen Sie uns auf Instagram:**

