

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 31.500 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.

Der interdisziplinäre Bachelorstudiengang „Law and Economics“ wird gemeinsam von der Rechts- und Staatswissenschaftlichen Fakultät getragen. Zur organisatorischen Unterstützung suchen wir zum 1. Januar 2026, **unbefristet**, und in **Teilzeit** eine*n

Leiter*in der Geschäftsstelle des Studiengangs „Law and Economics“ (LL.B.) (50 %)

- Ihre Aufgaben:
- **Leitung der Geschäftsstelle:** Koordination und Organisation aller administrativen Abläufe des Studiengangs; zentrale Ansprechperson für interne und externe Stakeholder,
 - **Leitung des Prüfungsamtes:** Verantwortung für die Prüfungsorganisation einschließlich Anmeldung, Notenverbuchung, Anerkennung von Leistungen, Bescheinigungen und Abschlusszeugnissen,
 - **Studienkoordination:** Unterstützung bei der Studienplanung, Organisation von Lehrveranstaltungen, Betreuung der Lehrenden sowie Beratung und Unterstützung der Studierenden in allen studienrelevanten Angelegenheiten,
 - Schnittstellenmanagement zwischen den beteiligten Fakultäten, der Hochschulverwaltung und weiteren universitären Einrichtungen,
 - Unterstützung der Studiengangsleitung bei der Weiterentwicklung und Qualitätssicherung des Studiengangs,
 - Organisation von Veranstaltungen wie Einführungsveranstaltungen, Informationsabenden oder Graduierungsfeiern.
- Ihr Profil:
- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Master/ Staatsexamen), idealerweise mit Bezug zu Verwaltungs-, Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften, oder vergleichbare Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - Erfahrung im Hochschulbereich, insbesondere in der Studiengangskoordination, ist von Vorteil,
 - sehr gute organisatorische Fähigkeiten, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise,
 - Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und Teamfähigkeit,
 - sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und idealerweise Erfahrungen mit Campus-Management-Systemen (z. B. BASIS, HISinOne)
 - sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Wir bieten:
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - die Möglichkeit, teilweise aus dem Home-Office zu arbeiten („Alternierende Telearbeit“),
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
 - eine sehr gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn bzw. die Möglichkeit, kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
 - Entgelt nach Entgeltgruppe **13** 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 interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **05.10.2025** unter **Angabe der Kennziffer 2025/141** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu. Für weitere Auskünfte steht Prof. Dr. Daniel Zimmer (Email dzimmer@jura.uni-bonn.de) gerne zur Verfügung.