

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn** sucht für das Geographische Institut (Zentralbereich) zum **02.11.2017 unbefristet eine/n**

Kartographin/Kartographen (Vollzeit)

- Sie haben:
- ein abgeschlossenes (FH-)Diplom- oder Bachelorstudium im Bereich Kartographie, Geomatik, Geovisualisierung oder vergleichbarer Studienrichtungen oder Sie verfügen über entsprechende nachgewiesene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen,
 - umfangreiche Kenntnisse in der Verarbeitung von Geodaten und im Umgang mit Geoinformationssystemen (u.a. ArcGIS oder Open-Source-Alternativen) sowie der Beschaffung und Bearbeitung von Geodaten und Anwendung auf alle geographischen Fragestellungen mit Hilfe von GIS,
 - Erfahrung mit der sicheren Anwendung der kartographischen Methodenlehre bei der Erstellung komplexer thematischer Karten,
 - Erfahrung bei der Entwicklung geeigneter graphischer Darstellungsformen für die vielfältigen geographischen Forschungsinhalte sowie deren Umsetzung für Präsentationen, Publikationen und Posterausstellungen,
 - eine eigenverantwortliche, strukturierte Arbeitsweise,
 - ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen sowie gute englische Sprachkenntnisse.
- Sie sind:
- mit der durchgängigen Kartenproduktion von der redaktionellen Konzeption bis zur Erstellung der finalen Druckdatei und der Auftragsabwicklung mit Druckereien vertraut,
 - sicher in der Anwendung folgender Programme (ArcGIS, Adobe Creative Cloud, MS Office),
 - sicher im Entwurf und Layout von wissenschaftlichen Postern und Publikationen,
 - kreativ und vielseitig bei der graphischen Gestaltung von Illustrationen (z.B. Schemata, Organigrammen, Logos),
 - flexibel in der Aufgabenwahrnehmung,
 - kommunikativ, teamorientiert, engagiert, zuverlässig und bereit, sich neuen Herausforderungen zu stellen.
- Wir bieten:
- ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum aus den Bereichen Kartographie, Graphikdesign und GIS.
Im Zentralbereich sind die zentralen Dienstleistungen des Geographischen Instituts angesiedelt. Hierzu gehören administrative und organisatorische Zuständigkeiten unter anderem zu Hausangelegenheiten, Finanzen, Lehrorganisation, EDV/DV, Kartographie/Fotographie, Bibliothek und Archiv, verschiedene Sammlungen und die Öffentlichkeitsarbeit.
 - ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team, das Forschung und Lehre unterstützt,
 - Entgelt nach Entgeltgruppe 11 TV-L, sowie
 - die Möglichkeit, ein VRS-Großkudenticket zu erwerben.

Die Universität Bonn fördert die Vielfalt ihrer Mitglieder. Sie legt Wert auf die Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und bietet attraktive interne und externe Weiterbildungsmaßnahmen. Ihr Ziel ist es den Anteil der Frauen in den Bereichen zu erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind und fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Ebenfalls ist die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellten besonders erwünscht.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen **bis zum 01.09.2017** an den Kanzler der Universität Bonn, Personalabteilung 3.2, **Kennziffer 65/17/3.25.1**, Regina-Pacis-Weg 3, 53113 Bonn.

Die Bewerbung kann nur auf schriftlichem Wege erfolgen. E-Mail Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden. Bewerbungsunterlagen werden nur dann zurückgesandt, wenn ein adressierter und ausreichend frankierter Umschlag beigelegt ist.