



Wir suchen	<p>zum 01.03.2015 für das Institut für Wissensmedien am Campus Koblenz eine/n</p> <p style="text-align: center;">Sekretär/in</p> <p>befristet bis 31.05.2016 mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50 % einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Stunden vorwiegend nachmittags nach Vereinbarung). Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (Erledigung von Vorzimmertätigkeiten für die Institutsleitung wie Postbearbeitung, Terminüberwachung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Sitzungen, Protokollführung, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Literatur sowie andere in einem Sekretariat anfallenden Tätigkeiten, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen des Instituts, Zuarbeit für die Projektleitung/das Haushaltsreferat für die Erstellung von Rechnungen und Projektmittelabrechnungen, Erste Anlaufstelle der Mitarbeiter und Studierenden)
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich• Erfahrung im Bereich allgemeiner Sekretariatsaufgaben – vorzugsweise im universitären Bereich• Gute Fertigkeiten im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln (PC; Textverarbeitungsprogramme; gute Excel - Anwenderkenntnisse; E-Mail und Internetanwendung; Fax; etc.)• sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr• Grundkenntnisse über Organisation, Ablauf und Dokumentation von akademischen und wirtschaftlichen Projekten
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit• Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 10.01.2015 unter Angabe der Kennziffer Ko-25/2014 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Dr. Ingo Dahn, Tel. 0261/287-1552.</p> <p>Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.</p>
www.uni-koblenz-landau.de/uni/stellen	