



Im **Zentrum für Kultur- und Wissensdialog (ZKW)** ist am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt befristet nach § 14 Abs. 2 TzBfG für die Dauer von zwei Jahren** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Sekretariats- und Vorzimmertätigkeiten für die Leitung des ZKW
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben des ZKW wie zum Beispiel die Betreuung von Veranstaltungen
- Mitarbeit in den Lehr- und Studienangelegenheiten des ZKW im Studiengang Darstellendes Spiel/Theater
- erste Anlaufstelle für Studierende sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung der Prüfungen
- Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten des ZKW

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet werden eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Verkaufsfachmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Ausbildung im Bereich Theater/Schauspiel) und entsprechende Berufserfahrung im Sekretariatsbereich. Darüber hinaus sollte der/die Stelleninhaber/in über sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse verfügen und sicher im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln sein. Sichere Kenntnis der englischen Sprache ist erwünscht.

Persönliche Voraussetzungen:

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges und genaues Arbeiten; Verhandlungsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; sehr gute Umgangsformen; Kommunikationsstärke, Organisationstalent.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Anja Ohmer gerne zur Verfügung (E-Mail: ohmer@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **21.04.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 11/2017** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen Datei** beifügen.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, 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.