



Wir suchen	zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Institut für Wissensmedien am Campus Koblenz eine/n Sekretär/in mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Stunden vorwiegend nachmittags nach Vereinbarung).
Aufgabengebiet	Erladigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (Erladigung von Vorzimmerstätigkeiten 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; Office-Programme zur Textverarbeitung und Tabellenkalkulation; E-Mail und Internetanwendungen; 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• Ausgesprochene Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke• Kundenorientiertes, freundliches und offenes Auftreten• Organisationstalent und Flexibilität• kontinuierliche Bereitschaft, sich bedarfsorientiert in neue Sachverhalte einzuarbeiten, insbesondere in institutsspezifische IT-Anwendungen
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis erforderlich).
Sind Sie interessiert	... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 29.04.2016 unter Angabe der Kennziffer Ko-04/2016 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz . Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Dr. Peter Ferdinand, Tel. 0261/287-1553. 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.