



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens zum 01.01.2020, für den Fachbereich 1: Bildungswissenschaften im Institut für Grundschulpädagogik am Campus Koblenz unbefristet eine/n Sekretär/in (m/w/d) mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Wo.) Die Arbeitszeit soll von Montag bis Freitag nachmittags erbracht werden.
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (z.B. Postbearbeitung, Terminüberwachung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Sitzungen, Protokollführung, Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien, Mittelüberwachung)• Mitarbeit in Lehr-, Studien-, Prüfungs- und Forschungsangelegenheiten• Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Mitarbeiter/-innen und Gäste
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)• erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich• gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr• gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift• Erfahrungen im Hochschulbereich sind erwünscht
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• 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 6 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen• eine kollegiale Arbeitsatmosphäre
Sind Sie interessiert	Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. ... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 29.11.2019 unter Angabe der Kennziffer Ko 62/2019 an bewerbung-k21@uni-koblenz.de (bitte in einer pdf-Datei). Rückfragen beantwortet das Sekretariat der Grundschulpädagogik (Tel. 0261/287-1830, E-Mail: grundschulpaed@uni-koblenz.de). 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.
www.uni-ko-ld.de/karriere	