



Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen am Campus Koblenz zur unbefristeten Besetzung eine/n</p> <p style="text-align: center;">Personalsachbearbeiter/in</p> <p>in einem Beamtenverhältnis (A 9 LBesG) oder in einem Beschäftigungsverhältnis (Entgeltgruppe 9 TV-L) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 bzw. 39 Stunden.</p>
Aufgabengebiet	<p>Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte im nichtwissenschaftlichen und wissenschaftlichen Bereich einschließlich Drittmittelbedienstete. Dies umfasst u.a. die administrative Abwicklung von Beschäftigungsverhältnissen von der Einstellung bis zur Beendigung sowie die Beratung von Vorgesetzten und Mitarbeitern/innen zu personalrechtlichen Fragestellungen.</p>
Fachliche Anforderungen	<p>Bei einer Übernahme im Beamtenverhältnis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst) <p>Sofern die beamtenrechtlichen Voraussetzungen nicht vorliegen sollten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Angestelltenprüfung II• Erwünscht sind darüber hinaus:• sehr gute Kenntnisse in der Anwendung einschlägiger Tarifverträge insbesondere TV-L, TVÜ-L und personalrechtlich relevanter Gesetze• gute Anwenderkenntnis von MS-Office- oder vergleichbaren Produkten, insbesondere der Programme Word und Excel• gute Englischkenntnisse
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• selbständiges Arbeiten und Eigeninitiative• Bereitschaft, Sachverhalte eigenständig zu bearbeiten und Entscheidungen zu treffen• Organisationstalent, Flexibilität• sicheres, freundliches Auftreten und Verhandlungsgeschick• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur• eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb• 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 08.12.2014 unter Angabe der Kennziffer Ko-24/2014 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Rückfragen beantwortet telefonisch Frau Mathy, Tel. 0261/287-1710, oder per Mail unter mathy@uni-koblenz-landau.de.</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	