



Wir suchen	ab dem 01.02.2012 für den Fachbereich 4: Informatik am Campus Koblenz eine/n Dekanatssekretär/in mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden.
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Organisation und Führung der Dekanatsgeschäfte (Postbearbeitung, Ansprechpartner/in für Beschäftigte und Studierende des Fachbereiches in allgemeinen Fragen von Studium und Lehre, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Koordinierung des Verfahrens zur Beantragung von Lehraufträgen, Mitwirkung bei der Abwicklung von Tutorenverträgen, Beantragung von Prüfungsberechtigungen)• Bewirtschaftung des Personalbudgets des Fachbereichs (Landesstellen)• Planung, Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel des Fachbereichs (Mittelverteilung auf die Institute, Etatverwaltung des Dekanats)• Pflege der Homepage des Fachbereichs• Prüfungsangelegenheiten für Promotions- und Habilitationsverfahren des Fachbereichs• Schreibarbeiten (nach Vorlage und selbständig)
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• bevorzugt Ausbildung für den mittleren Verwaltungsdienst (bzw. Angestelltenprüfung I) oder vergleichbare Qualifikation• Erfahrung im Sekretariatsbereich für Geschäfts- oder Abteilungsleitung, möglichst im Bereich der öffentlichen Verwaltung• sichere Anwenderkenntnisse im Umgang mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen, Mozilla Firefox und Thunderbird sowie ggf. spezieller Software (HIS-Software, CMS, KLIPS)• sehr gute Kenntnisse in relevanten Rechtsvorschriften sowie Studien-, Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen des Fachbereichs 4 erwünscht• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• sichere Rechtschreibkenntnisse• englische Sprachkenntnisse
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• serviceorientiertes und verbindliches Auftreten• hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise• Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit, Diskretion
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L; vorbehaltlich der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen ggf. übertariflich nach Entgeltgruppe 8 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 02.11.2011 unter Angabe der Kennziffer Ko-28/2011 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz . Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Prof. Dr. Grimm, Tel. 0261/287-2501. 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.

