



Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von drei Jahren und in Vollzeit für das Referat 51: EDV-Organisation und -Entwicklung</p> <p>eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (EGr. 10 TV-L)</p> <p>Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 39 Stunden. Der Dienort ist Koblenz.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Betreuung hochschulspezifischer Software in studienbezogenen Bereichen einschließlich Beratung und Schulung der Anwender/innen• Konzeption und Abbildung von Prüfungsordnungen sämtlicher Fachbereiche in den HIS-Modulen
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Einschlägig abgeschlossenes Fachhochschulstudium (z.B. Dipl.-Informatiker (FH) oder vergleichbarer Bachelor-Abschluss)• Erfahrungen mit verwaltungsspezifischer Software (wünschenswert sind Erfahrungen mit den hochschulspezifischen Anwendungen der HIS GmbH).• fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Systemadministration von Microsoft Windows und UNIX-Systemen sowie datenbank- und webbasierten Anwendungen• fundierte Kenntnisse in der Softwareentwicklung und Softwareergonomie• Sehr gute Kenntnisse in SQL• Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und im Programmieren
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit• Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit• Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Handeln
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 10 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 13.01.2012 unter Angabe der Kennziffer Ko-33/2011 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Christian Hoffmann, Tel. 06131/37460-22.</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>