



Im **Projekt Profilbildung im Forschungsbereich (Profil³)** ist am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** für die **Dauer** von **vier Jahren** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation des Sekretariats der Graduiertenakademie und der Profilbildung im Bereich Forschung
- Erledigung von Sekretariatstätigkeiten wie zum Beispiel Postein- und Ausgang, Korrespondenz, Terminmanagement, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Dateneingabe, Ablage, Registratur, etc.
- Überwachung von Haushaltsmitteln
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Tagungen, Meetings und Workshops
- Abwicklung des Publikumsverkehrs

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich. Darüber hinaus sollte der/die Stelleninhaber/in über sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse verfügen und sicher im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln sein. Gute Kenntnis der englischen Sprache ist erwünscht.

Persönliche Voraussetzungen:

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges und sorgfältiges Arbeiten; Verhandlungsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; sehr gute Umgangsformen; Organisationstalent.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsführerin, Frau Dr. Tanja Joschko, gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 32209, E-Mail: joschko@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **11.07.2014** unter Angabe der **Kennziffer Ld. 19/2014** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen Datei** beifügen.

Die Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgesandt, daher bitten wir um Zusendung von unbeglaubigten Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, sondern lediglich eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.