



Wir suchen	<p>für das Referat L 301: Studierendensekretariat der Zentralen Universitätsverwaltung am Campus Landau zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.12.2015 eine</p> <p style="text-align: center;">Aushilfskraft (m/w)</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 15 Stunden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung des Posteingangs• Erfassung der Daten von Studienbewerber/innen• Zuarbeit im Zulassungsverfahren von Studienbewerber/innen• Sortier- und Ablagearbeiten
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Erfahrung in Bürotätigkeiten sind von Vorteil• Erfahrung im Umgang mit Publikum• gute PC-Kenntnisse, insbesondere Kenntnisse in Word und Excel sowie in der Erstellung von Serienbriefen• Kenntnis des Hochschulbereichs ist wünschenswert
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Verständnis für organisatorische Vorgaben (z. B. Akten- oder Ablageordnung)• Sorgfältigkeit, Flexibilität• Sicheres, freundliches Auftreten• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• 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.• Vergütung nach Entgeltgruppe 3 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 11.07.2014 unter Angabe der Kennziffer Ld 22/2014 an die Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7,76829 Landau. Rückfragen beantwortet gerne Herr Ingo Wittköpper telefonisch unter 06341 280 37139 oder per E-Mail unter wittkoepper@uni-koblenz-landau.de. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in einer einzigen Datei bei.</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	