



Im Dekanat des **Fachbereichs 7: Natur- und Umweltwissenschaften** am **Campus Landau** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer **Dekanatssekretärin/eines Dekanatssekretärs**

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Führung der Dekanatsgeschäfte
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Bearbeitung der Prüfungsangelegenheiten des Diplomstudiengangs Umweltwissenschaften und des Magisterstudienganges.
- Mitwirkung bei der Durchführung von Promotionen und Habilitationen

Einstellungsvoraussetzungen:

Einschlägige Berufsausbildung im Bürobereich, bevorzugt Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) oder vergleichbare Qualifikation. Berufserfahrung im Sekretariatsbereich für Geschäfts- oder Abteilungsleitung sollte nach Möglichkeit vorhanden sein. Kenntnisse der Organisationszusammenhänge und Abläufe innerhalb der Hochschule (Grundordnung der Universität Koblenz-Landau, Geschäftsordnung des Fachbereichs 7: Natur- und Umweltwissenschaften, Prüfungsordnungen, Promotions- und Habilitationsordnung) werden erwartet. 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. Sichere Kenntnis der englischen Sprache ist erwünscht.

Persönliche Voraussetzungen:

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

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L (vorbehaltlich der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen übertariflich nach Entgeltgruppe 8 TV-L)** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsführer des Fachbereichs, Herr Dr. Thomas Horvath gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 31174, E-Mail: horvath@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **06.01.2015** unter Angabe der **Kennziffer Ld 44/2014** 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 Vorstellungsgespräche werden zeitnah nach Bewerbungsschluss durchgeführt. Die Einladung hierzu kann kurzfristig erfolgen.

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 Bewerbung.

