



Wir suchen	<p>für das <b>Medienzentrum</b> am <b>Campus Landau</b> zum <b>nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.12.2015</b> eine</p> <p style="text-align: center;"><b>Aushilfskraft (m/w)</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von <b>8 Stunden</b>.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen, Bearbeiten, Optimieren und Aktualisieren von digitalen Druckvorlagen im Sinne des Corporate Design der Universität mit spezieller Satz- und Layoutsoftware</li><li>• Kopieren, Scannen, Falzen, Heften, Erstellen von Klebebindungen</li><li>• Erstellen von Dokumenten im pdf-Format</li><li>• Zuschneiden von Kopien/Drucken mit der Stapelschneidemaschine</li><li>• Zusammenstellung und Versand von Unterlagen</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse über das Kopieren und Scannen</li><li>• gute Kenntnisse von MS-Office und Adobe</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• freundliches und serviceorientiertes Auftreten</li><li>• Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit</li><li>• pragmatische Arbeitsweise</li><li>• Geschick im Zuschneiden von Unterlagen</li><li>• Organisationstalent</li><li>• Belastbarkeit</li><li>• Zuverlässigkeit</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur.</li><li>• Eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb.</li><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 3 TV-L.</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... <b>und</b> verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>10.04.2015</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 10/2015</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7,76829 Landau</b>. Rückfragen beantwortet gerne Frau Dr. Ines Vogel telefonisch unter 06341 280 31302 oder per E-Mail unter <a href="mailto:vogel@uni-landau.de">vogel@uni-landau.de</a>. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an <a href="mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de">referat-L21@uni-koblenz-landau.de</a>. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in <b>einer einzigen</b> 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>
<a href="http://www.uni-koblenz-landau.de">www.uni-koblenz-landau.de</a>	