



Im **Fachbereich 5: Erziehungswissenschaften** ist im **Institut für Bildung im Kindes- und Jugendalter – Arbeitsbereich Grundschulpädagogik** am **Campus Landau** zum **01.09.2015** die Stelle

## einer Sekretärin/eines Sekretärs

unbefristet zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**. Die Stelle kann alternativ **auch mit zwei Teilzeitbeschäftigten** mit zum Beispiel jeweils 19,5 Stunden wöchentlich besetzt werden.

### Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung von Sekretariats- und Schreivarbeiten
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben
- Erledigung von Studienangelegenheiten als erste Anlaufstelle für Studierende
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von studentischen Prüfungen
- Überwachung der dem Institut zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel

### 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. Sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift ist erwünscht. Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil.

### Persönliche Voraussetzungen

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges Arbeiten; Durchsetzungsfähigkeit; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; Organisationstalent.

### Wir bieten:

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

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Anja Wildemann (Telefon: 06341 280 34136, E-Mail: [wildemann@uni-landau.de](mailto:wildemann@uni-landau.de)) gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **31.07.2015** unter Angabe der **Kennziffer Ld 23/2015** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an [referat-L21@uni-koblenz-landau.de](mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de) senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen Datei** beifügen. Bitte geben Sie in der Bewerbung an, ob Sie Interesse an Voll- oder Teilzeit haben.

Die Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt, 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.