



Im **Fachbereich 7: Natur- und Umweltwissenschaften** ist im **Institut für naturwissenschaftliche Bildung – Arbeitsgruppe Physikdidaktik** am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

befristet für die Dauer von **zwei Jahren** zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **19,5 Stunden**.

Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung von Sekretariats- und Schreibaufgaben
- 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 Herr Prof. Dr. Alexander Kauertz (Telefon: 06341 280 31210, E-Mail: kauertz@uni-landau.de) gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **14.08.2015** unter Angabe der **Kennziffer Ld 24/2015** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen Datei** beifügen.

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.