



Wir suchen	<p>für das <b>Amt für Ausbildungsförderung</b> am <b>Campus Landau</b> zum <b>01.10.2015 befristet</b> bis zum <b>31.12.2018</b> eine</p> <p style="text-align: center;"><b>Aushilfskraft (m/w)</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von <b>5 Stunden</b>.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung des Posteingangs</li><li>• Anlegen und Verwalten von Akten, Ablage</li><li>• Entgegennahme von Telefonaten und gegebenenfalls Weiterleitung an die Zuständigen</li><li>• Schreiben von Standardbriefen und Anfertigung sonstiger Schreiben nach Vorgabe</li><li>• Anforderungen fehlender Unterlagen bei Anträgen auf Ausbildungsförderung</li><li>• Zusammenstellung und Versand von Unterlagen</li><li>• Erledigung von Kopier- und Scanarbeiten</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfahrung in Bürotätigkeiten sind von Vorteil</li><li>• Erfahrung im Umgang mit Publikum</li><li>• gute PC-Kenntnisse</li><li>• Kenntnis des Hochschulbereichs ist wünschenswert</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verständnis für organisatorische Vorgaben (z. B. Akten- oder Ablageordnung)</li><li>• Sorgfältigkeit, Flexibilität</li><li>• Sicheres, freundliches Auftreten</li><li>• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit</li><li>• Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit und Diskretion</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>18.09.2015</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 27/2015</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/ Wahlen, Fortstraße 7,76829 Landau</b>. Rückfragen beantwortet gerne Frau Andrea Bamberger telefonisch unter 06341 280 37163 oder per E-Mail unter <a href="mailto:bamberger@uni-koblenz-landau.de">bamberger@uni-koblenz-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-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a>	