



Wir suchen	<p>für das Welcome Center – International Office am Campus Landau zum 01.01.2016 befristet bis zum 31.12.2016 eine</p> <p style="text-align: center;">Aushilfskraft (m/w)</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 5 Stunden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Unterstützung der Mitarbeiterinnen des International Office bei Veranstaltungen für ausländische Studierende• allgemeine Büroarbeiten• Mitwirkung bei der Erstellung und Aktualisierung von Informationsunterlagen
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Erfahrung in Bürotätigkeiten sind von Vorteil• Erfahrung im Umgang mit Publikum und ausländischen Studierenden• gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift• gute EDV-Anwenderkenntnisse• Kenntnis des Hochschulbereichs ist wünschenswert
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Sorgfältigkeit, Flexibilität• Sicheres, freundliches Auftreten• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Einen flexiblen Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur.• Die Arbeitszeiten können individuell vereinbart werden.• Eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb.• Vergütung nach Entgeltgruppe 3 TV-L.• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 10.11.2015 unter Angabe der Kennziffer Ld 29/2015 an die Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/ Wahlen, Fortstraße 7,76829 Landau. Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Welcome Centers Landau, Frau Marion Kraft, gerne unter Telefon 06341 280 37168 und E-Mail international@uni-koblenz-landau.de zur Verfügung. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in einer einzigen 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>
www.uni-ko-ld.de/karriere	