



Wir suchen	für das Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen der Zentralen Universitätsverwaltung am Campus Landau zum 01.01.2016 unbefristet eine/n
	<h2>Sachbearbeiter/in Post- und Telefonzentrale</h2>
	mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29,25 Stunden .
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Abwicklung des Postein- und -ausgangs• Abwicklung des Telefonverkehrs• Bearbeitung von Urlaubsanträgen sowie von Angelegenheiten im Zusammenhang mit Arbeitsunfähigkeit und Arbeitszeit• Bewerbungsmanagement
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in den oben genannten Tätigkeiten• Kenntnis der einschlägigen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften über Erholungsurlaub, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall sowie Datenschutz sind erwünscht.• gute Anwenderkenntnisse von MS-Office- oder vergleichbaren Produkten, insbesondere in den Programmen Word und Excel sowie E-Mail und Internet• Erfahrung im Umgang mit Publikum wird vorausgesetzt.• Erfahrungen in der Bedienung einer Telefonanlage und Frankiermaschine sind von Vorteil.
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• selbständige Arbeitsweise• Organisationsgeschick und Ordnungssinn• sicheres, freundliches Auftreten• Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• hohe Belastbarkeit, Sorgfalt, absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur.• Eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb.• Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L.• Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.
	Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum 13.11.2015 unter Angabe der Kennziffer Ld 30/2015 an die Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau. 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, lediglich eine Information über das Ergebnis der Bewerbung.</p>
	www.uni-ko-ld.de/karriere