



Im **Büro des Vizepräsidenten** am **Campus Landau** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden** vertretungsweise für die Dauer der Erkrankung der Stelleninhaberin zu besetzen. Die Stelle kann wahlweise auch mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** besetzt werden, so dass die Stelle insbesondere für Teilzeitbeschäftigte, die ihre Arbeitszeit vorübergehend erhöhen möchten, geeignet ist.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben im Büro des Vizepräsidenten
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufsausbildung in einem Büroberuf sowie 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 Kenntnis der englischen Sprache ist erwünscht.

Persönliche Voraussetzungen:

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges Arbeiten; Verhandlungsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; sehr gute Umgangsformen; Organisationstalent.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Tanja Joschko zur Verfügung (Telefon: 06341 280 32209, E-Mail: joschko@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **23.11.2015** unter Angabe der **Kennziffer Ld 34/2015** 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 zurückgesandt, 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.