



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Die Universität Koblenz-Landau mit ihren drei Standorten in Koblenz, Landau und Mainz sucht für das **Referat 13: Internationale Zusammenarbeit** im **Präsidialamt in Mainz** zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2018

eine Sachbearbeiterin /einen Sachbearbeiter (EGr. 9 TV-L)

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 29,25 Stunden.

Aufgabenschwerpunkte:

Das Aufgabengebiet umfasst die eigenständige Bearbeitung und Prüfung von Anträgen auf Bewilligung von DAAD-Stipendien, die Anforderung und Überprüfung der erforderlichen Nachweise, die Verwaltung von DAAD-Projekten (z.B. Stibet, PROMOS) einschließlich der fristgerechten Anforderung von Mitteleinnahmen und der Erstellung von Verwendungsnachweisen sowie die Zusammenarbeit mit Uni-Assist bei der Prüfung von im Ausland erworbenen Hochschulzugangsberechtigungen.

Einstellungsvoraussetzungen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnis der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office-Produkten
- Sehr gute Kenntnis der Richtlinien des DAAD zur Stipendienvergabe und Mittelbewirtschaftung
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit

Frauen werden bei Einstellungen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, soweit und solange eine Unterrepräsentanz vorliegt. Dies gilt nicht, wenn in der Person eines Bewerbers so schwerwiegende Gründe vorliegen, dass sie auch unter Beachtung des Gebotes zur Gleichstellung der Frauen überwiegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf mit Werdegang, Zeugnisse etc.) **bis zum 30.03.2015** unter Angabe der **Kennziffer 26/2015** an den **Präsidenten der Universität Koblenz-Landau, Präsidialamt, Rhabanusstr. 3, 55118 Mainz**. Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin des Referats 13: Internationale Beziehungen, Frau Dr. Shalaginova, gerne zur Verfügung (ishalaginova@uni-koblenz-landau.de).

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe aus Kostengründen nicht erfolgt. Datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.

www.uni-koblenz-landau.de