



Wir suchen	zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.12.2018 am Campus Koblenz eine/n Sachbearbeiter/in im Hochschulprüfungsamt mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden.
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• verwaltungsmäßige und organisatorische Betreuung des gesamten Arbeitsbereiches Prüfungsangelegenheiten• Auskunftserteilung und Beratung bezüglich der einschlägigen Rechtsgrundlagen, insbesondere der relevanten Prüfungsordnungen• Anerkennung von relevanten Vorstudienzeiten• verwaltungsmäßige Durchführung von Widerspruchsverfahren• Erstellung aller notwendigen Bescheinigungen und Unterlagen
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. Angestelltenprüfung I oder vergleichbare Qualifikation• mehrjährige Berufstätigkeit, möglichst im Bereich der öffentlichen Verwaltung• sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, E-Mail, Internet)• Bereitschaft, sich in die einschlägigen Rechtsvorschriften und die spezielle Software HIS-POS/LSF einzuarbeiten
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit• hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz• sicheres Auftreten und gute Auffassungsgabe• Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 9 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis erforderlich).</p>
Sind Sie interessiert	... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 28.03.2015 unter Angabe der Kennziffer Ko-08/2015 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz . Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Stange, Tel. 0261/287-1770. 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.