



Wir suchen	<p>für den Campus Koblenz, Fachbereich 1: Bildungswissenschaften, Institut für Grundschulpädagogik, zum 29.10.2015, unbefristet eine/n</p> <p style="text-align: center;">Sekretär/in (Kennziffer Ko 12/2015)</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Wo.). Die Arbeitszeit erfolgt nachmittags nach Vereinbarung.</p>
Aufgabengebiet	<p>Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (z. B. Postbearbeitung, Terminüberwachung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Sitzungen, Protokollführung, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial, Mittelüberwachung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Prüfungen und Lehrveranstaltungen, zentrale Anlaufstelle der Studierenden)</p>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich• Gute Fertigkeiten im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln (PC; Textverarbeitungsprogramme; gute Excel- und Powerpoint-Anwenderkenntnisse; E-Mail- und Internetanwendungen; Fax; etc.)• Kenntnisse von KLIPS sind erwünscht• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr• Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit• Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).</p>
Sind Sie interessiert?	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen innerhalb der Bewerbungsfrist bis zum 12.05.2015 unter Angabe der Kennziffer Ko 12/2015 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Rückfragen beantwortet telefonisch Frau Schilling (Tel. 0261/287- 1830).</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	