



| | |
|---------------------------|---|
| Wir suchen | <p>für das Referat K 301: Studierendensekretariat der Zentralen Universitätsverwaltung am Campus Koblenz zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.12.2018 eine</p> <p style="text-align: center;">Aushilfskraft (m/w)</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.</p> |
| Aufgabengebiet | <ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung des Posteingangs• Erfassung der Daten von Studienbewerber/innen• Zuarbeit im Zulassungsverfahren von Studienbewerber/innen• Sortier- und Ablagearbeiten |
| Fachliche Anforderungen | <ul style="list-style-type: none">• Erfahrung in Bürotätigkeiten sind von Vorteil• Erfahrung im Umgang mit Publikum• gute PC-Kenntnisse• Kenntnis des Hochschulbereichs ist wünschenswert |
| Persönliche Anforderungen | <ul style="list-style-type: none">• Verständnis für organisatorische Vorgaben (z. B. Akten- oder Ablageordnung)• Sorgfältigkeit, Flexibilität• sicheres, freundliches Auftreten• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• Belastbarkeit, 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 3 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 bis zum 31.07.2015 unter Angabe der Kennziffer Ko 22/2015 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal/Organisation/Wahlen, Rückfragen beantwortet Frau Maria Scholten telefonisch unter 0261/287-1752 oder per E-Mail unter scholten@uni-koblenz-landau.de. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an mathy@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, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.</p> |