



Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum <b>07.12.2015</b>, befristet für die Dauer der Mutterschutzfrist der Stelleninhaberin im Fachbereich 2: Philologie/Kulturwissenschaften, Institut für Anglistik, für den <b>Bereich Fremdsprachliche Bildung in der Grundschule Englisch am Campus Koblenz</b> eine/n</p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretär/in (Kennziffer Ko 32/2015)</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Wo.). Die Arbeitszeit erfolgt nach Vereinbarung. Eine Weiterbeschäftigung für die Dauer der Elternzeit ist beabsichtigt.</p>
Aufgabengebiet	<p>Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (z. B. Postbearbeitung, Terminüberwachung, Schreibarbeiten, 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, Dateneingabe)</p>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im universitären Bereich</li><li>• Sehr gute Fertigkeiten im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln (Textverarbeitungsprogramme; gute Excel- und PowerPoint-Anwenderkenntnisse; E-Mail- und Internetanwendungen)</li><li>• Kenntnisse von KLIPS, Uni-CMS und LMS OLAT sind von Vorteil</li><li>• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</li><li>• sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift</li><li>• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit</li><li>• Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit</li><li>• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <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 <b>02.11.2015</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ko 32/2015</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz</b>. Rückfragen beantwortet telefonisch Frau Jalowoy von Montag bis Donnerstag (vormittags, Tel. 0261/287- 2003).</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>
<a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a>	