



Wir suchen	<p>für das Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen am Campus Koblenz zum nächstmöglichen Zeitpunkt</p> <p style="text-align: center;">eine Referatsleitung (Besoldungsgruppe A 12 LBesG mit Entwicklungsmöglichkeit)</p> <p>mit einer durchschnittlichen regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche.</p>
Aufgabengebiet	<p>Führung und Leitung des Referats, dies umfasst u.a.</p> <ul style="list-style-type: none">– die verantwortliche Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion für die nachgeordneten Mitarbeiterinnen in den Bereichen Personal, Organisation, Wahlen– die Gestaltung von effizienten Prozessabläufen innerhalb des Referats– die Sicherstellung einer rechtskonformen Verwaltungspraxis, ggf. in Zusammenarbeit mit den Personalreferaten in Mainz und Landau– Mitarbeit an abteilungsinternen und -übergreifenden Projekten– die selbständige Bearbeitung von Angelegenheiten mit übergeordneter Bedeutung sowie von komplexen und besonders schwierigen Einzelsachverhalten– erste Anlaufstelle für den Wissenschaftsbereich und andere Organisationseinheiten– Stellvertretende Wahlleitung am Campus Koblenz, dies umfasst u.a. die Koordination und Sicherstellung von ordnungsgemäßen Hochschulwahlen– Ausbildungsleitung am Campus Koblenz
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">– Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst)– mehrjährige Berufstätigkeit im Bereich Personalwesen– fundierte Kenntnisse der einschlägigen tariflichen und gesetzlichen Grundlagen– sichere Anwenderkenntnis von MS-Office-Produkten und hochschulspezifischer Software bzw. die Bereitschaft, sich die Kenntnisse anzueignen– gute englische Sprachkenntnisse
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">– Erfahrung in einer Leitungsfunktion– Führungskompetenz und Durchsetzungsvermögen– Fähigkeit zum selbständigen Erschließen und Nutzen von Entscheidungsspielräumen– schnelle Auffassungsgabe und psychische Belastbarkeit– systematische und strukturierte Arbeitsweise– sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise– Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität– serviceorientiertes Auftreten– Bereitschaft zu Dienstreisen, insbesondere an das Präsidialamt
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">– einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und die Arbeit mit einem motivierten Team– Wertschätzung und konstruktives Feedback durch Abteilungsleitung– offene und vertrauensvolle Kommunikationskultur– Möglichkeit zum Besuch von Fortbildungsmaßnahmen ist gegeben– eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb
Sind Sie interessiert	<p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis erforderlich).</p> <p>... dann senden Sie Ihre Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum 31.12.2015 unter Angabe der Kennziffer Ko 41-2015 an den Präsidenten der Universität Koblenz-Landau, Präsidialamt, Rhabanusstr. 3, 55118 Mainz. E-Mail: bewerbung@uni-koblenz-landau.de. Wir bitten elektronische Bewerbungen ausschließlich im PDF-Format einzusenden.</p>

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Abteilung 2: Personal, Organisation, Wahlen, Frau Rita Lamb, gerne zur Verfügung (Tel.: 06131-37460-19).

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-ko-lid.de/karriere