



Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet am <b>Campus Koblenz</b> eine/n</p> <p style="text-align: center;"><b>Sachbearbeiter/in für das Studierendensekretariat</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,5 Stunden (50 % einer Vollzeitbeschäftigung).</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Information von Studienbewerbern und Studierenden</li><li>• Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung zum Studium</li><li>• Exmatrikulation, Immatrikulation, Beurlaubung von Studierenden, Rückmeldungen</li><li>• allgemeine Verwaltungsaufgaben</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. Angestelltenprüfung I oder vergleichbare Qualifikation</li><li>• gute Kenntnisse in der Datenverarbeitung , insbesondere in den speziellen Programmen der Studierendenverwaltung (HIS-Programme), bzw. die Bereitschaft sich die Kenntnisse anzueignen.</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit</li><li>• hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz</li><li>• Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis erforderlich).</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>25.11.2016</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ko-40/2016</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz</b>. Rückfragen beantwortet telefonisch Frau Scholten, Tel. 0261/287-1752.</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>