



Im **Fachbereich 6: Kultur- und Sozialwissenschaften** ist im **Institut für Sozialwissenschaften – Abteilung Politikwissenschaft** am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** vertretungsweise für die Dauer der Erkrankung der Stelleninhaberin zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Sekretariats- und Vorzimmertätigkeiten für die Abteilungsleitung
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben
- Erledigung von Studienangelegenheiten als erste Anlaufstelle für Studierende
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von studentischen Prüfungen

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich. Darüber hinaus sollte der/die Stelleninhaber/in über sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse verfügen und sicher im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln sein. Sichere Kenntnis der englischen Sprache ist erwünscht.

Persönliche Voraussetzungen:

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges und genaues Arbeiten; Verhandlungsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; sehr gute Umgangsformen; Kommunikationsstärke, Organisationstalent.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Manuela Glaab gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 38412, E-Mail: glaab@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **01.03.2016** unter Angabe der **Kennziffer Ld. 06/2016** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen Datei** beifügen.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, 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.