



Im **Fachbereich 6: Kultur- und Sozialwissenschaften** ist im **Institut für Fremdsprachliche Philologien - Fach Anglistik** am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

## einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** unbefristet zu besetzen.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Erledigung von Sekretariats- und Vorzimmertätigkeiten für die Fachleitung
- 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 Voraussetzung.

### **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 Herr Prof. Dr. Martin Pütz gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 33204, E-Mail: [puetz@uni-landau.de](mailto:puetz@uni-landau.de)).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **11.03.2016** unter Angabe der **Kennziffer Ld. 07/2016** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an [referat-L21@uni-koblenz-landau.de](mailto: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.