



Im **Fachbereich 8: Psychologie** ist in der **Arbeitseinheit Klinische Psychologie und Psychotherapie des Erwachsenenalters** am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

## einer Sekretärin/eines Sekretärs

befristet für die Dauer von **zwei Jahren** zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **19,5 Stunden**.

### Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung von Sekretariatsarbeiten (u. a. Vorzimmer, Organisation)
- Mitarbeit in Lehr-, Studien- und Forschungsangelegenheiten
- Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende
- Überwachung der der Arbeitseinheit zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel

### Einstellungsvoraussetzungen

Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation). 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 Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift ist erwünscht. Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil.

### Persönliche Voraussetzungen

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges Arbeiten; Durchsetzungsfähigkeit; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; Organisationstalent.

### Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Annette Schröder (Telefon: 06341 280 35614, E-Mail: [schroede@uni-landau.de](mailto:schroede@uni-landau.de)) gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **29.07.2016** unter Angabe der **Kennziffer Ld 20/2016** 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 aus Kostengründen nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von unbeglaubigten Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, sondern lediglich eine Information über das Ergebnis der Bewerbung.