



Beim **Frauenbüro** am **Campus Landau** ist zum **01.10.2016** die Stelle

einer Aushilfskraft (w/m)

befristet bis zum **30.09.2018** mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **10 Stunden** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der Frauenreferentin bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, insbesondere KARLA
- Internetrecherche
- Erstellen von Texten nach Stichworten
- Öffentlichkeitsarbeit: Pflege der Homepage, Fertigstellung sowie Verteilung von Broschüren und Plakaten

Einstellungsvoraussetzungen:

- gute Anwenderkenntnisse von MS Office-Produkten, Internet und E-Mail
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Persönliche Voraussetzungen:

Selbstständiges Arbeiten, gute Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit und Sorgfalt sowie Flexibilität, Teamfähigkeit und Organisationstalent

Wir bieten:

Vergütung nach Entgeltgruppe **3 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 Heide Gieseke gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 32537, E-Mail: gieseke@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **23.08.2016** unter Angabe der **Kennziffer Ld 24/2016 ausschließlich per E-Mail** an die Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/ Wahlen, an **referat-L21@uni-koblenz-landau.de**. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen **immer in einer einzigen Datei** bei.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur zu gegebener Zeit eine Information über das Ergebnis Ihrer Bewerbung.