



Wir suchen	für das <b>Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen</b> der Zentralen Universitätsverwaltung am Campus <b>Landau</b> zum <b>nächstmöglichen Zeitpunkt befristet</b> für die Dauer von <b>sechs Monaten</b> eine/n
	<b>Aushilfskraft (m/w)</b>
	mit einer wöchentlichen <b>Arbeitszeit von 19,5 Stunden</b> . Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und kann auch mit einer geringeren wöchentlichen Arbeitszeit mit mehreren Kräften besetzt werden.
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sichtung, Zusammenführung und Neuanlage von Personalakten</li><li>• Vernichtung ausgesonderten Schriftguts</li><li>• Anfertigung von Kopien</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• gute Anwenderkenntnisse von MS-Office- oder vergleichbaren Produkten, insbesondere in den Programmen Word und Excel</li><li>• Erfahrung in einer Bürotätigkeit ist erwünscht</li><li>• Erfahrungen in der Führung von Personalakten sind von Vorteil</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• eigenständige Arbeitsweise</li><li>• Sorgfalt, Ordnungssinn, Organisationsgeschick</li><li>• Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit</li><li>• hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit und Diskretion</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur.</li><li>• Eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb.</li><li>• Vergütung nach <b>Entgeltgruppe 3 TV-L</b>.</li><li>• Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).</p>
Sind Sie interessiert	<p>... <b>und</b> verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (gegebenenfalls mit Angaben zum erwünschten Beschäftigungsumfang) bitte bis zum <b>21.11.2016</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 32/2016</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau</b>. Rückfragen beantwortet gerne Herr Henning Schwarz telefonisch unter 06341 280 32520 oder per E-Mail unter <a href="mailto:schwarz@uni-koblenz-landau.de">schwarz@uni-koblenz-landau.de</a>. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an <a href="mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de">referat-L21@uni-koblenz-landau.de</a>. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in <b>einer einzigen</b> Datei bei.</p> <p>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, lediglich eine Information über das Ergebnis der Bewerbung.</p>
	<a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a>