



Wir suchen	<p>ab sofort für Dauer der Beurlaubung der Stelleninhaberin im Dekanat des Fachbereichs 1: Bildungswissenschaften am Campus Koblenz eine/n</p> <p style="text-align: center;">Dekanatssekretär/in mit Sachbearbeitung Prüfungsangelegenheiten</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden. Die Befristung endet derzeit mit Ablauf des 31.12.2020. Die Stelle ist für Teilzeitbeschäftigung geeignet, wenn sichergestellt ist, dass der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Organisation und Führung der Dekanatsgeschäfte• verwaltungsmäßige und organisatorische Betreuung des Arbeitsbereiches „Prüfungsangelegenheiten“ im Fachbereich 1• Auskunftserteilung und Beratung der Studierenden, Akademischen Mitarbeiter/innen und Professor/innen bezüglich der Studien- und Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen• Anerkennung von Vorstudienzeiten• verwaltungsmäßige Durchführung von Widerspruchsverfahren
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. Angestelltenprüfung I oder vergleichbare Qualifikation• mehrjährige Berufserfahrung möglichst im Bereich der öffentlichen Verwaltung• sehr gute Schreibfertigkeiten und EDV-Kenntnisse• gute Kenntnis von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen• gute Kenntnisse im Umgang mit Rechtsvorschriften• Englischkenntnisse• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit• Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent, Flexibilität, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 14.08.2016 unter Angabe der Kennziffer Ko-22/2016 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Rückfragen beantwortet telefonisch Frau Lehmhaus, Tel. 0261/287-1801.</p> <p>Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, 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.</p>