



Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das <b>Gemeinsame Rechenzentrum Koblenz</b> am <b>Campus Koblenz</b> eine/n</p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretär/in</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden, unbefristet. Die Stelle ist für Teilzeitbeschäftigung geeignet, wenn sichergestellt ist, dass der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erledigung von Vorzimmertätigkeiten für die Leitung/Geschäftsführung</li><li>• Erledigung von organisatorischen Aufgaben</li><li>• Mitarbeit in Lehr- und Studienangelegenheiten</li><li>• Mitarbeit in der Beschaffungsstelle-IT</li><li>• Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement)</li><li>• Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich – vorzugsweise im universitären Bereich</li><li>• Gute Fertigkeiten im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln (PC; Textverarbeitungsprogramme; E-Mail und Internetanwendungen; Fax; etc.)</li><li>• Gutes mündlichen und schriftliches Ausdrucksvermögen</li><li>• Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift</li><li>• Kenntnis in den Verwendungs-/Bewirtschaftungsrichtlinien und ggf. ergänzenden Vorschriften der Zuwendungsgeber und der einschlägigen Vorschriften der LHO</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit</li><li>• Ausgesprochene Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke</li><li>• Durchsetzungsvermögen, Organisationstalent und Flexibilität</li><li>• Serviceorientiertes, freundliches und offenes Auftreten</li><li>• Interkulturelle Kompetenz</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <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 <b>21.08.2016</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ko-23/2016</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz</b>. Rückfragen beantwortet telefonisch Herr Arndt, Tel. 0261/287-1310.</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>
<a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a>	