



Wir suchen	zum 01.11.2016 für den Fachbereich 2: Philologie/Kulturwissenschaften am Campus Koblenz unbefristet eine/n Dekanatssekretär/in mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden. Die Stelle ist für Teilzeitarbeit geeignet, wenn sichergestellt ist, dass der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Organisation und Führung der Dekanatsgeschäfte (Ansprechpartner/in für Beschäftigte und Studierende des Fachbereiches in allgemeinen Fragen von Studium und Lehre, Vor- und Nachbereitung der FB-Sitzungen, Koordinierung des Verfahrens zur Beantragung von Lehraufträgen)• Planung, Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel (Mittelverteilung auf die Institute, Etatverwaltung des Dekanats) und Sondermittel• Prüfungsangelegenheiten für Magister, Promotions- und Habilitationsverfahren• Pflege der Internetseiten des Fachbereiches• Schreibarbeiten (nach Vorlage und selbstständig)
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 Berufstätigkeit möglichst im Bereich der öffentlichen Verwaltung• sehr gute Kenntnisse in relevanten Rechtsvorschriften sowie Studien-, Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen des Fachbereichs 2 (erwünscht)• sehr gute Fertigkeiten im Umgang mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen und ggf. spezieller Software (CMS, KLIPS)• Englischkenntnisse• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• absolute Zuverlässigkeit, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität, Durchsetzungsfähigkeit, organisatorisches Geschick, hohe Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L; mit übertariflicher Zulage 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 01.10.2016 unter Angabe der Kennziffer Ko 32/2016 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Rückfragen beantwortet telefonisch Frau Breitbach, Tel. 0261/287-2001.</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>
www.uni-ko-ld.de/karriere	