



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet als Krankheitsvertretung, für den Fachbereich 2: Philologie/Kulturwissenschaften im Institut für Anglistik am Campus Koblenz</p> <p>eine Sekretärin/ einen Sekretär</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 78,57% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 30,64 Std./Wo.).</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (z.B. Postbearbeitung, Terminüberwachung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Sitzungen, Protokollführung, Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien, Mittelüberwachung)• Mitarbeit in Lehr-, Studien-, Prüfungs- und Forschungsangelegenheiten• Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Mitarbeiter/-innen und Gäste
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)• Erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich• Gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse• Kenntnisse von KLIPS sind erwünscht• Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr• Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert• Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit• Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen innerhalb der Bewerbungsfrist bis zum 10.10.2017 unter Angabe der Kennziffer Ko 44/2017 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Rückfragen beantwortet telefonisch Frau Laux, Tel. 0261/287-2003.</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>