



Wir suchen	ab <b>01.04.2017</b> für das <b>Büro der Vizepräsidentin am Campus Landau</b> zur <b>unbefristeten</b> Besetzung eine/n  <b>Assistentin/Assistenten (EGr. 8 TV-L)</b> mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von <b>39 Stunden</b> .
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unterstützung und Entlastung der Vizepräsidentin in allen operativen Abläufen sowie in konzeptionellen und organisatorischen Aufgaben</li><li>• eigenverantwortliche Bearbeitung von Sonderthemen und Projekten</li><li>• Koordination und Kommunikation in deutscher und englischer Sprache</li><li>• Vor- und Nachbereitung von Sitzungen</li><li>• Terminkoordination und Reiseorganisation</li><li>• Abwicklung des Publikumsverkehrs</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich</li><li>• Bewerberinnen und Bewerber mit einem Bachelorabschluss sowie Erfahrungen in kaufmännischen oder Verwaltungsbereich sind ebenfalls willkommen</li><li>• sehr gute Anwenderkenntnis von MS-Office- oder vergleichbaren Produkten</li><li>• Erfahrungen in Recherchetätigkeiten</li><li>• sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift</li><li>• Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement sind erwünscht</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• selbständiges strukturiertes Arbeiten und Eigeninitiative</li><li>• Organisationsgeschick</li><li>• sicheres, freundliches Auftreten und Verhandlungsgeschick</li><li>• professionelle Ausdrucksweise und gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</li><li>• Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein</li><li>• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit</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>• 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 bis zum <b>24.02.2017</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 07/2017</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau</b>. 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. Rückfragen beantwortet gerne Frau Prof. Dr. Gabriele Schaumann telefonisch unter 06341 280 31571 oder per E-Mail unter <a href="mailto:schaumann@uni-landau.de">schaumann@uni-landau.de</a>.</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>