



Im **Fachbereich 8: Psychologie – Arbeitsbereich Diagnostik, Differentielle und Persönlichkeitspsychologie, Methodik und Evaluation (DDPME)** und im **Zentrum für Methoden, Diagnostik und Evaluation** ist am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** zu besetzen. Die Stelle kann **befristet** bis zum **31.12.2020** aus Drittmitteln auf **39 Stunden** wöchentlich aufgestockt werden. Die Stelle kann **auch jeweils zur Hälfte mit zwei Kräften** besetzt werden.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Sekretariats- und Vorzimmerarbeiten für die Leitung
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit in den Lehr- und Studienangelegenheiten
- Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet werden eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, etc.) und entsprechende Berufserfahrung im Sekretariatsbereich. Darüber hinaus sollte der/die Stelleninhaber/in über sehr gute EDV-Kenntnisse (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift inklusive ausgezeichneter Rechtschreibkenntnisse verfügen und sicher im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln sein. Sichere Kenntnis der englischen Sprache sowie Vertrautheit mit Prozessen und Abläufen an einer Universität sind erwünscht.

Persönliche Voraussetzungen:

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges und genaues Arbeiten; Verhandlungsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; sehr gute Umgangsformen; Kommunikationsstärke, Organisationstalent.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Susanne Weis gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 31368, E-Mail: weis@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **16.06.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 16/2017 ausschließlich per E-Mail** an referat-L21@uni-koblenz-landau.de. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen Datei** bei. Falls die Bewerbung ausschließlich für eine halbe Stelle erfolgt, bitten wir um entsprechende Mitteilung.

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.