



<p>Wir suchen</p>	<p>für das Referat L 31: Hochschulprüfungsamt der Zentralen Universitätsverwaltung am Campus Landau zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2020 eine</p> <p style="text-align: center;">Aushilfskraft (m/w)</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.</p>
<p>Aufgabengebiet</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bearbeitung des Posteingangs• Archivierung von Prüfungsleistungen• Zuarbeit im Prüfungsverfahren• Sortier- und Ablagearbeiten
<p>Fachliche Anforderungen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Erfahrung in Bürotätigkeiten sind von Vorteil• Erfahrung im Umgang mit Publikum• gute PC-Kenntnisse• Kenntnis des Hochschulbereichs ist wünschenswert
<p>Persönliche Anforderungen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Verständnis für organisatorische Vorgaben (z. B. Akten- oder Ablageordnung)• Sorgfältigkeit, Flexibilität• Sicheres, freundliches Auftreten• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit und Diskretion
<p>Wir bieten</p>	<ul style="list-style-type: none">• Einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur.• Eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb.• Vergütung nach Entgeltgruppe 3 TV-L.• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
<p>Sind Sie interessiert</p>	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 10.02.2017 unter Angabe der Kennziffer Ld 06/2017 an die Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7,76829 Landau. Rückfragen beantwortet gerne Frau Alina Seither telefonisch unter 06341 280 37135 oder per E-Mail unter seither@uni-koblenz-landau.de. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in einer einzigen Datei bei.</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>
<p>www.uni-ko-ld.de/karriere</p>	