



Im **Fachbereich 8: Psychologie** ist im **Dekanat** am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** die Stelle

## einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **9,75 Stunden** zu besetzen.

### Aufgabenschwerpunkte:

- Mitarbeit in Angelegenheiten der Promotion und Habilitation des Fachbereichs
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben (Postein- und -ausgang, Erteilung von Auskünften, Terminüberwachung, Dateneingabe in KLIPS und CMS, Erstellung von Statistiken, Erstellen von Urkunden, Aktenführung)

### 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- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie ausgezeichnete 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 stehen Ihnen Frau Dr. Katja Pook und Frau Dr. Nadine Thomas gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 31195, E-Mail: [fb8@uni-landau.de](mailto:fb8@uni-landau.de)).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **01.06.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 14/2017** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an [referat-L21@uni-koblenz-landau.de](mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de) senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen Datei** beifügen.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, 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.