



Am **Campus Landau** ist im **Projekt MoSAiK** im Rahmen der **Qualitätsoffensive Lehrerbildung** beim **Zentrum für Lehrerbildung** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Assistentin/eines Assistenten

befristet bis zum **30.06.2019** zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**. Die Stelle kann **auch jeweils zur Hälfte mit zwei Teilzeitkräften** besetzt werden.

Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung von Sekretariats- und Schreivarbeiten
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben
- Erteilung von allgemeinen Auskünften
- Beschaffung und Aufbereitung von Informationen
- Überwachung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel

Einstellungsvoraussetzungen

Erwartet wird eine entsprechend einschlägige 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 Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift ist erwünscht.

Persönliche Voraussetzungen

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges Arbeiten; Durchsetzungsfähigkeit; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; Organisationstalent.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis erforderlich). Für Rückfragen steht Ihnen Herr Prof. Dr. Alexander Kauertz (Telefon: 06341 280 31210, E-Mail: kauertz@uni-landau.de) gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) innerhalb der Bewerbungsfrist bis zum **19.08.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 26/2017** an die **Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an 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.