



Im **Fachbereich 5: Erziehungswissenschaften** ist im **Institut für Bildung im Kindes- und Jugendalter – Arbeitsbereiche Pädagogik der frühen Kindheit und Pädagogik der Sekundarstufe** am **Campus Landau** zum **01.10.2017** die Stelle

## einer Sekretärin/eines Sekretärs

**unbefristet** zu besetzen. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **19,5 Stunden**.

### Aufgabenschwerpunkte

- Erledigung von Sekretariatsarbeiten (u. a. Vorzimmer, Organisation)
- Mitarbeit in Lehr-, Studien- und Forschungsangelegenheiten der Arbeitsbereiche
- Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende
- Überwachung der den Arbeitsbereichen zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel

### Einstellungsvoraussetzungen

Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation). 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. Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil.

### Persönliche Voraussetzungen

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

### Wir bieten:

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

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Gisela Kammermeyer (Telefon: 06341 280 34135, E-Mail: kammermeyer@uni-landau.de) gerne zur Verfügung.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **19.09.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 33/2017 ausschließlich per E-Mail** (Anlagen bitte immer **in einer einzigen Datei** beifügen) an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen** ([referat-L21@uni-koblenz-landau.de](mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de)).

Die Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, sondern lediglich eine Information über das Ergebnis der Bewerbung.