



Im **Fachbereich 8: Psychologie** ist in der **Arbeitseinheit Biopsychologie, Klinische Psychologie und Psychotherapie** 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:

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

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 steht Ihnen Frau Dr. Julia Głombiewski gerne zur Verfügung (Telefon: 06421 2823617, E-Mail: jg@uni-marburg.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **22.09.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 35/2017** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen Datei** beifügen.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusage 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.