



Im **Fachbereich 6: Kultur- und Sozialwissenschaften** ist im **Institut für fremdsprachliche Philologien – Fach Romanistik** am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Sekretariats- und Vorzimmertätigkeiten für das Fach Romanistik
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit in Lehr- und Studienangelegenheiten insbesondere als erste Anlaufstelle für Studierende
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von studentischen Prüfungen
- Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet wird eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, etc.). Berufserfahrung im Sekretariatsbereich ist erwünscht. 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. Beherrschung der französischen Sprache in Wort und Schrift ist 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 Prof. Dr. Sabine Diao-Klaeger gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 33102, E-Mail: diao-klaeger@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **09.11.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 41/2017** 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 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.