



Im **Fachbereich 6: Kultur- und Sozialwissenschaften** ist im **Institut für Sozialwissenschaften - Abteilung Politikwissenschaft** am **Campus Landau** zum **08.05.2018** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

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

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Sekretariats- und Vorzimmer Tätigkeiten für die Abteilung Politikwissenschaft
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben, einschließlich der Unterstützung bei der elektronischen Prüfungsverwaltung und bei der Lehrplanung
- Erledigung von Studienangelegenheiten als erste Anlaufstelle für Studierende
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von studentischen Prüfungen

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet wird eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, etc.). Berufserfahrung im Sekretariatsbereich einer Universität muss zwingend vorliegen. 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 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 (bitte der Bewerbung einen Nachweis beifügen). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Manuela Glaab gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 38412, E-Mail: glaab@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **22.11.2017** unter Angabe der **Kennziffer Ld 43/2017** 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.