



<b>Wir suchen</b>	für das <b>Welcome Center</b> und das <b>Referat L 301: Studierendensekretariat</b> am <b>Campus Landau</b> zum <b>nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2020</b> eine/n  <b>Sachbearbeiter/in</b>  mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von <b>39 Stunden</b> .
<b>Aufgabengebiet</b>	Die Universität Koblenz- Landau möchte ihren Service für internationale Studienbewerber/innen und Studierende weiter verbessern. Aus diesem Grund wurde ein Welcome Center gegründet, in dem überwiegend der Arbeitseinsatz erfolgen soll. Das Aufgabengebiet umfasst die Bearbeitung von Angelegenheiten für ausländische Studienbewerber/innen und Studierende. Zudem erfolgt der Arbeitseinsatz im Studierendensekretariat. Dies beinhaltet unter anderem die Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung zum Studium sowie die Exmatrikulation, Immatrikulation und Beurlaubung von Studierenden sowie die Beantwortung allgemeiner Anfragen.
<b>Fachliche Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (früherer mittlerer nichttechnischer Dienst) oder Angestelltenprüfung I oder vergleichbare Qualifikation</li><li>• Gute Anwenderkenntnis der im Einsatz befindlichen speziellen Software (HIS-Module, aktuell SOS-GX, HIS-Connect)</li><li>• Sehr gute nachgewiesene Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift</li></ul>
<b>Persönliche Anforderungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• hohe Kontaktfreude und serviceorientiertes Auftreten</li><li>• hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz</li><li>• hohe Belastbarkeit und Flexibilität</li><li>• Team- und Durchsetzungsfähigkeit</li><li>• sorgfältige Arbeitsweise und Organisationstalent</li></ul>
<b>Wir bieten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur</li><li>• eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb</li><li>• Vergütung nach <b>Entgeltgruppe 8 TV-L</b></li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Bitte der Bewerbung Nachweis beifügen).</p>
<b>Sind Sie Interessiert</b>	<p>... <b>und</b> verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>05.12.2017</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 46/2017</b> an die Universität Koblenz-Landau, <b>Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau</b>. Rückfragen beantwortet gerne Herr Ingo Wittköpper telefonisch unter 06341 280 37139 oder per E-Mail unter <a href="mailto:wittkoepper@uni-koblenz-landau.de">wittkoepper@uni-koblenz-landau.de</a>. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an <b>referat-L21@uni-koblenz-landau.de</b>. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in <b>einer einzigen</b> Datei bei.</p> <p>Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, 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.</p>