



# UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den <b>Fachbereich 1: Bildungswissenschaften</b> im <b>Institut für Grundschulpädagogik</b> am <b>Campus Koblenz</b> unbefristet</p> <p style="text-align: center;"><b>eine Sekretärin/einen Sekretär</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Wo.) Die Arbeitszeit soll von Montag bis Freitag jeweils vormittags erbracht werden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten (z.B. Postbearbeitung, Terminüberwachung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen und Sitzungen, Protokollführung, Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien, Mittelüberwachung)</li><li>• Mitarbeit in Lehr-, Studien-, Prüfungs- und Forschungsangelegenheiten</li><li>• Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Mitarbeiter/-innen und Gäste</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)</li><li>• Erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich</li><li>• Gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse</li><li>• Kenntnisse von KLIPS sind erwünscht</li><li>• Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</li><li>• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr</li><li>• Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift</li><li>• Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit</li><li>• Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit</li><li>• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis erforderlich).</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 06.07.2017 unter Angabe der <b>Kennziffer Ko 31/2017</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz</b>. Rückfragen beantwortet vormittags Frau Schilling (Tel. 0261/287-1830).</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>

[www.uni-ko-ld.de/karriere](http://www.uni-ko-ld.de/karriere)