



# UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Die Universität Koblenz-Landau sucht für das Referat **32: Rechtsangelegenheiten** im **Präsidialamt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Aushilfskraft (EGr. 3 TV-L)

für die Einrichtung eines Vertragsarchivs im zeitlichen Umfang von 15 Stunden befristet für ein Jahr. Der Dienort ist Mainz.

### **Aufgabenbereich:**

Der/die Aushilfe ist verantwortlich für den Aufbau eines Vertragsarchivs nach Vorgaben der Vorgesetzten; dies beinhaltet die Sammlung von Altverträgen aus an verschiedenen Stellen der Universität archivierten Verträgen, die Digitalisierung und geordnete Archivierung dieser Altverträge.

### **Einstellungsvoraussetzungen:**

Sie haben gute Deutschkenntnisse, Kenntnis der Organisationsgrundlagen einer Universität, eine eigenverantwortliche und teamorientierte Arbeitsweise, verbindliches und serviceorientiertes Auftreten und gute Anwenderkenntnisse in MS-Office-Standardsoftware, insbesondere Word, Excel.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Bewerber/innen senden bis zum **31.05.2018** ihre Bewerbung mit den Unterlagen (Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Zeugnisse etc.) unter Angabe der Kennziffer **39/2018** in **einer PDF-Datei** bitte ausschließlich per E-Mail an **bewerbung@uni-koblenz-landau.de**. **Im Betreff bitte "Name, Kennziffer" angeben.**

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Herr Schecker zur Verfügung (Tel.: 06131-37460-93, E-Mail: [schecker@uni-koblenz-landau.de](mailto:schecker@uni-koblenz-landau.de)).

Datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.

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