



Wir suchen	für das Referat L 301: Studierendensekretariat der Zentralen Universitätsverwaltung am Campus Landau zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2018 eine/n Sachbearbeiter/in mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,5 Stunden .
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Information von Studienbewerber/innen und Studierenden• Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung zum Studium, von Ein- und Ausschreibungen, Beurteilungen und Rückmeldungen von Studierenden• Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie zum Beispiel Ausstellen von Bescheinigungen und Anlage von Akten
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (ehemals mittlerer nichttechnischer Dienst) oder Angestelltenprüfung I oder vergleichbare berufliche Erfahrungen beziehungsweise Qualifikationen• möglichst mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung• sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, E-Mail, Internet)• Bereitschaft, sich in die einschlägigen Rechtsvorschriften und die spezielle HIS-Software (HIS-SOS/Connect) einzuarbeiten
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit• hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz• sicheres Auftreten und gute Auffassungsgabe• Flexibilität, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Durchsetzungsfähigkeit
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur.• Eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb.• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L.• Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>Für Rückfragen steht Ihnen Herr Ingo Wittköpper telefonisch unter 06341 280 37139 oder per E-Mail unter wittkoepper@uni-koblenz-landau.de gerne zur Verfügung.</p> <p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 26.01.2018 unter Angabe der Kennziffer Ld 03/2018 an die Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/ Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in einer einzigen 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>
www.uni-ko-ld.de/karriere	