



|  |   |
|--|---|
| Wir suchen   | für das <b>Referat L 301: Studierendensekretariat</b> der Zentralen Universitätsverwaltung am <b>Campus Landau</b> zum <b>01.09.2018 befristet</b> bis zum <b>31.12.2020</b> eine/n<br><b>Sachbearbeiter/in</b><br>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit <b>39 Stunden</b> .   |
| Aufgabengebiet   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Information von Studienbewerber/innen und Studierenden</li><li>• Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung zum Studium, von Ein- und Ausschreibungen, Beurlaubungen und Rückmeldungen von Studierenden</li><li>• Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie zum Beispiel Ausstellen von Bescheinigungen und Anlage von Akten</li></ul>   |
| Fachliche Anforderungen  | <ul style="list-style-type: none"><li>• abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare berufliche Qualifikation oder vergleichbare berufliche Erfahrungen beziehungsweise Qualifikationen</li><li>• möglichst mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung</li><li>• sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, E-Mail, Internet)</li><li>• Bereitschaft, sich in die einschlägigen Rechtsvorschriften und die spezielle HIS-Software (HIS-SOS/Connect) einzuarbeiten</li></ul>  |
| Persönliche Anforderungen  | <ul style="list-style-type: none"><li>• hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit</li><li>• hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz</li><li>• sicheres Auftreten und gute Auffassungsgabe</li><li>• Flexibilität, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Durchsetzungsfähigkeit</li></ul>  |
| Wir bieten   | <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 6 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 einen entsprechenden Nachweis beifügen).</p> <p>Für Rückfragen steht Ihnen 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> gerne zur Verfügung.</p>                           |
| Sind Sie interessiert  | <p>... <b>und</b> verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>20.07.2018</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 18/2018</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal/Organisation/ Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau</b>. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an <a href="mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de">referat-L21@uni-koblenz-landau.de</a>. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen <b>immer in einer einzigen Datei</b> 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> |
| <a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a> |   |