



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich 4: Informatik am Campus Koblenz unbefristet eine/n</p> <p style="text-align: center;">Dekanatssekretär/in</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Organisation und Führung der Dekanatsgeschäfte: u. a. Postbearbeitung, Ansprechpartner/in für Beschäftigte und Studierende des Fachbereichs in allgemeinen Fragen von Studium und Lehre, Organisation und administrative Abwicklung zur Beantragung von Lehraufträgen und Tutorenverträgen, Bewirtschaftung des Personalbudgets des Fachbereichs (Landesstellen), Planung, Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel des Fachbereichs (Mittelverteilung auf die Institute, Etatverwaltung des Dekanats), Pflege der Homepage des Fachbereichs, Schreibarbeiten (nach Vorlage und selbständig)• Vor- und Nachbereitung von Sitzungen• Mitwirkung bei Prüfungsangelegenheiten für Promotions- und Habilitationsverfahren
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation• Erfahrung im Sekretariatsbereich erwünscht• sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse• Kenntnisse in relevanten Rechtsvorschriften sowie Studien-, Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen des Fachbereichs 4 vorteilhaft• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit, absolute Diskretion• selbstständiges und genaues Arbeiten• Flexibilität und Teamfähigkeit• Durchsetzungsvermögen• serviceorientiertes und verbindliches Auftreten• Kommunikationsstärke und Organisationstalent
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem kollegialen Team• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L; vorbehaltlich der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen übertariflich nach Entgeltgruppe 8 TV-L.• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 14.02.2018 unter Angabe der Kennziffer Ko 01/2018 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Falls Sie sich per E-Mail bewerben wollen: bewerbung-k21@uni-koblenz.de (bitte in einer pdf-Datei). Rückfragen beantwortet telefonisch Frau Goldberg, Tel. 0261/287-2501.</p> <p>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	