



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich 4: Informatik im Institut für Informatik am Campus Koblenz unbefristet</p> <p style="text-align: center;">eine Sekretärin/einen Sekretär</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, z.B. Postbearbeitung, Terminüberwachung, Erledigung der Korrespondenz, Gestaltung von Präsentationen, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen• Erledigung von organisatorischen Aufgaben des Instituts, u. a. Aktualisierung der Homepage, Pflege des Formularbestandes, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Tagungen (auch mit internationalen Teilnehmern), Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial• Mitarbeit in Lehr- und Studienangelegenheiten des Instituts• Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Mitarbeiter/-innen und Gäste• Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten des Instituts und dessen Arbeitsgruppen, z. B. Vorbereitung von Projektvorhaben, Mittelüberwachung
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)• erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich• gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr• Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift• Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme und Vorschriften einzuarbeiten
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen• eine kollegiale Arbeitsatmosphäre <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 18.05.2018 unter Angabe der Kennziffer Ko 07/2018 an bewerbung-k21@uni-koblenz.de (bitte in einer pdf-Datei). Für Rückfragen steht Ihnen Herr Prof. Dr. Jan Jürjens gerne zur Verfügung (Telefon 0261/287-2722, E-Mail: juerjens@uni-koblenz.de).</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	