



# UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den <b>Fachbereich 4: Informatik</b> im <b>Institut für Wirtschafts- und Verwaltungsinformatik</b> am <b>Campus Koblenz</b> unbefristet</p> <p><b>eine Sekretärin/einen Sekretär</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Stunden). Die Arbeitszeit soll flexibel nach Vereinbarung erbracht werden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, z.B. Postbearbeitung, Terminüberwachung, Erledigung der Korrespondenz, Gestaltung von Präsentationen, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen</li><li>• 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</li><li>• Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten des Instituts und dessen Arbeitsgruppen, z. B. Vorbereitung von Projektvorhaben, Mittelüberwachung</li><li>• Mitarbeit in Lehr- und Studienangelegenheiten des Instituts</li><li>• Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Mitarbeiter/-innen und Gäste</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)</li><li>• erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Hochschulbereich</li><li>• gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse</li><li>• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</li><li>• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr</li><li>• sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift</li><li>• sehr gute Kenntnisse in der Projektabwicklung (insbesondere Mittelüberwachung) im Drittmittelbereich</li><li>• Kenntnisse von KLIPS sind erwünscht</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit</li><li>• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme und Vorschriften einzuarbeiten</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li><li>• eine kollegiale Arbeitsatmosphäre</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>31.05.2018</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ko 11/2018</b> an <a href="mailto:bewerbung-k21@uni-koblenz.de">bewerbung-k21@uni-koblenz.de</a> (bitte in <b>einer</b> pdf-Datei). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Sabine Esper gerne zur Verfügung (Telefon 0261/287-1711, E-Mail: <a href="mailto:esper@uni-koblenz-landau.de">esper@uni-koblenz-landau.de</a>).</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>
<a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a>	