



# UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum <b>nächstmöglichen Zeitpunkt</b> für den <b>Fachbereich 2: Philologie/Kulturwissenschaften</b> am Dienstort Koblenz unbefristet eine/n</p> <p style="text-align: center;"><b>Dekanatssekretär/in</b> <b>(m/w/d)</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Std./Wo. Die Stelle ist für Teilzeitbeschäftigung geeignet, wenn sichergestellt ist, dass der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation und Führung der Dekanatsgeschäfte (Ansprechpartner/in für Beschäftigte und Studierende des Fachbereiches in allgemeinen Fragen von Studium und Lehre, Vor- und Nachbereitung der FB-Sitzungen, Koordinierung des Verfahrens zur Beantragung von Lehraufträgen)</li><li>• Planung, Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel (Mittelverteilung auf die Institute, Etatverwaltung des Dekanats) und Sondermittel</li><li>• Prüfungsangelegenheiten für Magister, Promotions- und Habilitationsverfahren</li><li>• Pflege der Internetseiten des Fachbereiches</li><li>• Schreibaarbeiten (nach Vorlage und selbständig)</li><li>• Veranstaltungsorganisation</li></ul>
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation</li><li>• Erfahrung im Sekretariatsbereich erwünscht</li><li>• sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse</li><li>• Kenntnisse in spezieller Software (CMS, KLIPS) erwünscht</li><li>• Kenntnisse in relevanten Rechtsvorschriften sowie Studien-, Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen des Fachbereichs 2 vorteilhaft</li><li>• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen</li><li>• Englischkenntnisse</li><li>• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit, absolute Diskretion</li><li>• selbstständiges und genaues Arbeiten</li><li>• Flexibilität und Teamfähigkeit</li><li>• Durchsetzungsvermögen</li><li>• serviceorientiertes und verbindliches Auftreten</li><li>• Kommunikationsstärke und Organisationstalent</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L; vorbehaltlich der Zustimmung des Ministeriums der Finanzen übertariflich nach Entgeltgruppe 8 TV-L</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <p>Frauen werden bei Einstellungen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, soweit und solange eine Unterrepräsentanz vorliegt. Dies gilt nicht, wenn in der Person eines Bewerbers so schwerwiegende Gründe vorliegen, dass sie auch unter Beachtung des Gebotes zur Gleichstellung der Frauen überwiegen.</p> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt. Nachweise über eine Schwerbehinderung sind der Bewerbung beizufügen.</p>
Sind Sie interessiert	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum <b>03.05.2021</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ko 19/2021</b> in <b>einer</b> pdf-Datei an <a href="mailto:bewerbung-k21@uni-koblenz.de">bewerbung-k21@uni-koblenz.de</a>. Für Rückfragen steht Ihnen telefonisch Frau Dr. Gahn gerne zur Verfügung (Tel. 0261/287-2004).</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>