

Der Campus Landau der Universität Koblenz-Landau und die Technische Universität Kaiserslautern wachsen zu einer neuen Technischen Universität zusammen. Wir suchen Sie, um den Start unserer neuen Universität im Jahr 2023 am Campus in Landau schon heute mitzugestalten. Sie erwarten flache Hierarchien, eine moderne Infrastruktur und familienfreundlichen Leistungen. Der Campus Landau und die Technische Universität Kaiserslautern stellen bereits jetzt eine attraktive Arbeitgeberin dar, die ihren Beschäftigten zukunftssichere Perspektiven bietet.

Im **Referat L 301: Studierendensekretariat** der Zentralen Universitätsverwaltung am **Campus Landau** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet** folgende Stelle in **Vollzeit mit 39 Stunden wöchentlich** zu besetzen:

## Referatsleitung (m/w/d)

### Aufgabenschwerpunkte:

Leitung des Studierendensekretariats am Campus Landau mit den Bereichen Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation sowie Studienverlaufsangelegenheiten für alle Studiengänge am Campus Landau und hierbei insbesondere

- verantwortliche Führung der zugeordneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Wahrnehmung der Vorgesetztenfunktion gegenüber diesen
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen und termingerechten Durchführung der Bewerbungs- und Zulassungsverfahren in den Studiengängen
- Umsetzung von Rechtsänderungen in die Verwaltungspraxis
- Beratung und Auskunftserteilung gegenüber Studierenden in komplexen Einzelfällen, einschl. Bescheidung
- Stetiger Dialog mit Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern in der Lehre

### Einstellungsvoraussetzungen:

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen, Angestelltenprüfung II oder vergleichbare Qualifikation (zum Beispiel Bachelorabschluss)
- gute Kenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht
- gute Anwenderkenntnisse von MS-Office-Produkten und Grundverständnis EDV-basierter Abläufe, Kenntnisse zu Datenbankstrukturen wären wünschenswert
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Programme der Studierendendenverwaltung (HIS-Software)
- Führungskompetenz
- Projektmanagementenerfahrungen wären wünschenswert
- Hohes Maß an kommunikativen Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- Bereitschaft und ausgeprägte Fähigkeit den Veränderungsprozess (u.a. Zusammenführung der Universitätsstandorte, Aktualisierung des Campus-Management-Systems, Digitalisierung) aktiv zu gestalten
- Fähigkeit zu systematischem und strukturiertem Arbeiten
- Organisationstalent und Flexibilität
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit zum selbständigen Erschließen und Nutzen von Entscheidungsspielräumen
- Hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit

### Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, eigene Ideen und Vorstellungen einzubringen
- Tarifliche Vergütung nach **Entgeltgruppe 11 TV-L**
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung (VBL)

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte der Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung beifügen).

Rückfragen beantwortet gerne Herr Robert Däbritz telefonisch unter 06131 37460 92 oder per E-Mail unter [daebritz@uni-koblenz-landau.de](mailto:daebritz@uni-koblenz-landau.de).

### **Sie sind interessiert**

... **und** verfügen über die geforderten Voraussetzungen? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) **ausschließlich per E-Mail bis zum 06.06.2022** unter Angabe der **Kennziffer Ld 39/2022** an [bewerbung@uni-landau.de](mailto:bewerbung@uni-landau.de). Bitte fügen Sie Ihrer E-Mail die Bewerbungsunterlagen **immer in einer einzigen PDF-Datei bei**.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung zu dienstlichen Zwecken nach den Bestimmungen des Datenschutzes zu. Wir versenden ausschließlich eine Eingangsbestätigung per E-Mail. Nach Beendigung des Auswahlverfahrens erhalten Sie eine Information über das Ergebnis der Bewerbung und die Bewerbungsunterlagen werden nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.