



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Im **Präsidialamt** der Universität Koblenz-Landau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Position
einer Sachbearbeiterin/ eines Sachbearbeiters (m/w/d)

im zeitlichen Umfang von derzeit 39 Stunden wöchentlich, zunächst befristet für ein Jahr, zu besetzen. Eine darüber hinausgehende befristete Beschäftigung bis mindestens zum 30.09.2022 ist beabsichtigt. **Der Dienort ist Mainz.**

Aufgaben:

- Durchführung von Beschaffungen
- Eigenständige Bearbeitung aller Angelegenheiten im Kontext der Zeiterfassung (z. B. Anlage von Arbeitszeitkonten, Berechnung von Urlaubsansprüchen etc.)
- Erledigung allgemeiner Organisationsaufgaben (z. B. Botendienste, Durchführung von hausinternen Umzügen, Aktualisierung Loseblattsammlungen etc.)
- Pflege und Betreuung der Dienstfahrzeuge
- Vertretung des Fahrers der Präsidentin
- Bearbeitung von Inventarisierungsangelegenheiten
- Abwicklung kleinerer Finanzangelegenheiten

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem Büroberuf
- Führerschein Klasse B und die Fähigkeit größere Fahrzeuge (Pkw) zu fahren
- Kenntnisse der Grundzüge des Beschaffungswesens und arbeitszeitrechtlicher Vorschriften sind von Vorteil

Persönliche Voraussetzungen:

- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Handwerkliches Geschick von Vorteil
- Bereitschaft zu Dienstreisen im Rahmen der Vertretung des Fahrers der Präsidentin, vereinzelt auch am Wochenende

Wir bieten:

- Vergütung mit der EG 6 TV-L
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Modern eingerichteten Arbeitsplatz

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt. 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.

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **20.04.2019** unter Angabe der **Kennziffer 33/2019** bitte ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an **bewerbung@uni-koblenz-landau.de**. Im **Betreff** bitte **"Name, Kennziffer"** angeben.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Abteilung 4: Haushalt und Steuern, Herr Marc Schreiber, gerne zur Verfügung (Tel.: 06131 37460-42).

Datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert.

www.uni-ko-ld.de/karriere