



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich 1: Bildungswissenschaften im Institut für Pädagogik, Abteilung Schulpädagogik/Allgemeine Didaktik am Campus Koblenz unbefristet</p> <p>eine Sekretärin/ einen Sekretär</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Wo.). Die Arbeitszeit soll an vier bis fünf Tagen in der Woche erbracht werden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, z.B. Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs, Abwicklung von Personal- und Haushaltsangelegenheiten, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Aktualisierung der Homepage, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Dienstreisen etc.• Mitarbeit in Lehr-, Studien-, Prüfungsangelegenheiten der Abteilung, u.a. Erledigung von organisatorischen Aufgaben im Bereich Lehrplanung und Prüfungsverwaltung• Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten der Abteilung, u.a. Verwaltungstätigkeiten in Drittmittelprojekten• Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Beschäftigte, Lehrbeauftragte, Kooperationspartner und Gäste
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement)• einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich• professioneller Umgang mit Software zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail-Korrespondenz und Internet-Recherche• sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift• Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• selbstständige und verantwortungsbewusste Wahrnehmung der Aufgaben• freundliches, verbindliches Auftreten und Serviceorientierung• organisatorisches Geschick, Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke• Zuverlässigkeit, Diskretion und Belastbarkeit• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme und Vorschriften einzuarbeiten
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L• die im öffentlichen Dienst des Landes Rheinland-Pfalz üblichen Sozialleistungen• einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team• Unterstützung bei der kontinuierlichen Weiterqualifikation• die Möglichkeit, die Entwicklung der Abteilung durch eigene Ideen und Impulse mitzugestalten <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 14.12.2018 unter Angabe der Kennziffer Ko 37-2018 in einer pdf-Datei an bewerbung-k21@uni-koblenz.de. Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Abteilung, Frau Prof. Dr. Svenja Mareike Kühn, gerne zur Verfügung (kuehn@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	