



Im **Frauenbüro** am **Campus Landau** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** befristet gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG die Stelle einer

## **Aushilfskraft (m/w/d)**

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **6 Stunden** zunächst für die Dauer **eines Jahres** zu besetzen. Eine Weiterbeschäftigung **für zweimal ein halbes Jahr** ist angedacht.

### **Aufgaben:**

- Unterstützung der Frauenreferentin bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Unterstützung der Frauenreferentin bei der Administration der Angebote zur besseren Vereinbarkeit von Studium/Beruf und Familie
- Öffentlichkeitsarbeit: Pflege der Homepage, Erstellen von Rundmails
- Büroarbeiten

### **Fachliche Voraussetzungen:**

- gute Anwenderkenntnisse von MS Office-Produkten, Internet und E-Mail
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

### **Persönliche Voraussetzungen:**

Selbständiges und genaues Arbeiten, gute Auffassungsgabe, Flexibilität, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Zuverlässigkeit und Diskretion

### **Wir bieten:**

Vergütung nach Entgeltgruppe **3 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt (bitte der Bewerbung einen Nachweis über die Schwerbehinderung beifügen).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Heide Gieseke gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 32537, E-Mail: gieseke@uni-landau.de).

Bewerber/innen senden ihre Unterlagen **bis zum 11.04.2019** unter Angabe der **Kennziffer Ld 05/2019 ausschließlich per E-Mail** an **referat-L21@uni-koblenz-landau.de**. Bitte fügen Sie Ihrer E-Mail die Bewerbungsunterlagen immer in **einer einzigen PDF-Datei** bei.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Bewerbung.