



Im **Fachbereich 8: Psychologie** ist in der **Arbeitsgruppe Klinische Psychologie und Psychotherapie des Kindes- und Jugendalters** sowie im **Landauer Studiengang zur Ausbildung in Kinder- und Jugendlichenpsychotherapie** am **Campus Landau** befristet gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** für die **Dauer eines Jahres** zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

Zu den Kernaufgaben gehört die Erledigung von organisatorischen Aufgaben im Sekretariat des Weiterbildenden Studiengangs in Kinder- und Jugendlichenpsychotherapie (zum Beispiel Koordination der Dozierenden, Abrechnung der Veranstaltungen, etc.). Zudem gehört die organisatorische Unterstützung in der Landauer Psychotherapie-Ambulanz für Kinder und Jugendliche als weiterer wichtiger Bereich zu den Aufgaben der StelleninhaberIn/des Stelleninhabers. Inhaltlich sind dabei allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten wie Organisation von Terminen, Sichtung und Weiterleitung der Post, Buchführung, Ablage und Registratur, Erteilung von Auskünften, etc. zu leisten.

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet werden eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, etc.) und eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, in Büroorganisation und Buchführung. Darüber hinaus sollte der/die StelleninhaberIn über sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse verfügen und sicher im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln sein. Wünschenswert ist Erfahrung im Gesundheitswesen (zum Beispiel Patientenkontakte, Abrechnung, Praxisführung, etc.).

Persönliche Voraussetzungen:

Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Selbstständigkeit und Engagement werden vorausgesetzt.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt (Bitte der Bewerbung einen entsprechenden Nachweis beifügen).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Tina In-Albon gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 35639, E-Mail: in-albon@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **27.12.2018** unter Angabe der **Kennziffer Ld 30/2018** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an **referat-L21@uni-koblenz-landau.de** senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen PDF-Datei** beifügen.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. 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.