



Im **Fachbereich 6: Kultur- und Sozialwissenschaften** ist im **Institut für Sozialwissenschaften - Abteilung Wirtschaftswissenschaft** am **Campus Landau** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen **Arbeitszeit** von **19,5 Stunden** unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Sekretariats- und Vorzimmertätigkeiten für die Abteilung Wirtschaftswissenschaft
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben
- Mitarbeit in Lehr- und Studienangelegenheiten insbesondere als erste Anlaufstelle für Studierende
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von studentischen Prüfungen, Unterstützung bei der elektronischen Prüfungsverwaltung und der Lehrplanung
- Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten insbesondere bei der Verwaltung von Drittmitteln

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet wird eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, etc.) und Berufserfahrung im Sekretariatsbereich. Darüber hinaus sollte der/die Stelleninhaber/in über sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse verfügen und sicher im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln sein. Fremdsprachenkenntnisse insbesondere in der englischen Sprache sind erwünscht.

Persönliche Voraussetzungen:

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges und genaues Arbeiten; Verhandlungsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; sehr gute Umgangsformen; Kommunikationsstärke, Organisationstalent.

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. Für Rückfragen steht Ihnen Herr Juniorprof. Dr. Tim Kaiser gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 34106, E-Mail: kaiser@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) **ausschließlich per E-Mail** bis zum **15.01.2019** unter Angabe der **Kennziffer Ld 33/2017** an **referat-L21@uni-koblenz-landau.de**. Bitte fügen Sie Ihrer Mail die Bewerbungsunterlagen **in einer einzigen PDF-Datei** bei.

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