



UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich 4: Informatik im Institut für Wirtschafts- und Verwaltungsinformatik am Campus Koblenz zunächst befristet bis zum 31.12.2019</p> <p style="text-align: center;">eine Sekretärin/einen Sekretär</p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 80% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 31,2 Stunden). Die Arbeitszeit soll flexibel nach Vereinbarung erbracht werden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">• Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, z. B. Postbearbeitung, Terminüberwachung, Erledigung der Korrespondenz, Gestaltung von Präsentationen, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen• Erledigung von organisatorischen Aufgaben der zugeordneten Professuren, u. a. Aktualisierung der Homepage, Pflege des Formularbestandes, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Tagungen (auch mit internationalen Teilnehmern), Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial• Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten des Instituts und dessen Arbeitsgruppen, z. B. Vorbereitung von Projektvorhaben, Mittelüberwachung• Mitarbeit in Lehr- und Studienangelegenheiten der zugeordneten Professuren• Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Mitarbeiter/-innen und Gäste
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement)• erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Hochschulbereich• gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse• gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen• Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr• Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift• Kenntnisse in der Projektabwicklung (insbesondere Mittelüberwachung) im Drittmittelbereich vorteilhaft• Kenntnisse von KLIPS sind erwünscht
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit• Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme und Vorschriften einzuarbeiten
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen• eine kollegiale Arbeitsatmosphäre <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.</p>
Sind Sie interessiert...	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 24.02.2019 unter Angabe der Kennziffer Ko 06/2019 an bewerbung-k21@uni-koblenz.de (bitte in einer pdf-Datei). Für Rückfragen steht Ihnen Prof. Dr. Patrick Delfmann gerne zur Verfügung (Telefon 0261/287-2516, E-Mail: delfmann@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	