



# UNIVERSITÄT KOBLENZ · LANDAU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Wir suchen                | <p>zum <b>01.01.2019</b> für den <b>Allgemeinen Hochschulsport der Koblenzer Hochschulen am Campus Koblenz</b> befristet bis zum 30.09.2020</p> <p style="text-align: center;"><b>eine Sekretärin/einen Sekretär</b></p> <p>mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,5 Stunden.</p>  |
| Aufgabengebiet            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Erledigung von Sekretariatsarbeiten (u.a. Bearbeitung Kursleiterverträge, -abrechnungen)</li><li>• Mitarbeit bei Organisation, Planung, Betreuung und Kontrolle der Kursangebote und Events</li><li>• Funktion als erste Anlaufstelle für Kursleiter, Kooperationspartner, Studierende, Mitarbeiter und Gäste</li><li>• Überwachung der der Arbeitseinheit zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel</li></ul>  |
| Fachliche Anforderungen   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)</li><li>• erwartet wird eine entsprechend einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich</li><li>• sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sehr sichere Rechtschreibkenntnisse</li><li>• sicher im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln</li><li>• sichere Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift ist erwünscht</li><li>• Erfahrungen im Hochschulbereich oder in der Organisation von Sportveranstaltungen sind von Vorteil</li></ul> |
| Persönliche Anforderungen | <ul style="list-style-type: none"><li>• hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit, Diskretion, selbstständiges Arbeiten, Durchsetzungsfähigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, freundliches und verbindliches Auftreten, Organisationstalent</li></ul>  |
| Wir bieten                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li><li>• angenehme Arbeitsumgebung in einem dynamischen Team</li></ul> <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 <b>18.12.2018</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ko 38/2018</b> an <b>bewerbung-k21@uni-koblenz.de</b> (bitte in <b>einer</b> pdf-Datei). Rückfragen beantwortet Frau Dr. Bauer (E-Mail: <a href="mailto:bauer@uni-koblenz.de">bauer@uni-koblenz.de</a>).</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](http://www.uni-ko-ld.de/karriere)