

Die Universität Koblenz ist die jüngste Universität Deutschlands – und hat gleichzeitig eine lange akademische Tradition. Fächer- und einrichtungsübergreifende Zusammenarbeit sowie kurze Wege auf dem Campus prägen den Universitätsalltag. Als die interdisziplinäre Universität im Norden von Rheinland-Pfalz mit über 9.000 Studierenden leben wir Wissen-Transformation-Innovation in unseren Profildbereichen „Bildung“, „Informatik“, „Kultur und Vermittlung“ sowie „Material und Umwelt“. Wir stehen für eine zukunftsweisende Lehrkräftebildung für alle Schulformen und gestalten den Transfer in die Gesellschaft und die regionale Wirtschaft.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die weitere Entwicklung mit!



**Wir suchen zum 01.07.2023**

**eine Sekretärin / einen Sekretär (m/w/d)**

**am Institut für Germanistik im Fachbereich 2: Philologie/Kulturwissenschaften**

Die Stelle im Umfang von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Woche) ist unbefristet. Die Arbeitszeit soll an vier bis fünf Tagen in der Woche erbracht werden.

#### **Ihr Aufgabenbereich**

- Erledigung von Vorzimmerarbeiten für die Institutsleitung, z.B. Bearbeitung des Post- und E-Mail-Ein- und -ausgangs, Erledigung der Korrespondenz, Gestaltung (Layout) von Präsentationen, Informationsbeschaffung im Internet nach Stichwortvorgabe, Terminüberwachung, Wiedervorlage, Ablage, Registratur, Zusammenarbeit mit dem Dekanat
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben des Instituts, z.B. Aktualisierung von Aushängen und der Homepage des Instituts, Erteilung allgemeiner Auskünfte an Institutsangehörige, Organisation von Meetings und Tagungen, auch mit internationalen Gesprächspartnern, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial
- Mitarbeit in der Lehr- und Studienangelegenheiten des Instituts, dies beinhaltet z.B. erste Anlaufstelle für Studierende, Eingaben in KLIPS und CMS, Organisatorische Vor- und Nachbearbeitung der Prüfungen des Instituts
- Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten des Instituts und dessen Arbeitsgruppen, z.B. Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung sowie bei der Durchführung von (Drittmittel-)Projekten bzw. Forschungsvorhaben

#### **Ihr Profil**

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)
- 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
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Wir bieten**

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischen oder kulturellem Hintergrund, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind daher an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Sie werden bei gleichwertiger Eignung und Befähigung im Falle einer Unterrepräsentanz bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei sonst gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Prof. Dr. Wolf-Andreas Liebert zur Verfügung (Mail: [liebert@uni-koblenz.de](mailto:liebert@uni-koblenz.de)).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 18.05.2023** unter Angabe der **Kennziffer 48/2023 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **[bewerbung-k21@uni-koblenz.de](mailto:bewerbung-k21@uni-koblenz.de)**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.