

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 9.400 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 nächstmöglichen Zeitpunkt
zwei Sachbearbeiter / Sachbearbeiterinnen (m/w/d)
im Zentrum für Fernstudien und Universitäre Weiterbildung**

Die beiden Beschäftigungen erfolgen im Umfang von 75 v.H. einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 29,25 Stunden/Woche) und sind auf 5 Jahre befristet. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 TzBfG. Zudem besteht bei einer der Beschäftigungen die Möglichkeit, den Beschäftigungsumfang auf 100 v.H. einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 39 Std./Woche) befristet auf 5 Jahre aufzustoßen.

Ihre Aufgaben:

- administrative Projektunterstützung im Rahmen des Hochschulentwicklungsprojekts „Neue Organisation des Verwaltungsaufbaus und Neupositionierung des Zentrums für Fernstudien und Universitäre Weiterbildung“
- administrative Unterstützung bei der Weiter(-Entwicklung) und dem Management von Schnittstellen zwischen dem ZFUW und anderen Einrichtungen der Universität
- administrative Mitwirkung bei der Entwicklung, Vereinheitlichung und operativen Umsetzung neuer Prozessstrukturen

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis einer gleichwertigen beruflichen Erfahrung
- Gute Kenntnisse
 - in der Büroorganisation und in administrativen Prozessen sowie Erfahrung in der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
 - der Organisationsstrukturen und Abläufe in Verwaltungen
 - der MS-Office-Programme
 - von digitalen Themen und Tools bzw. Bereitschaft zur umfassenden Erlernung und Nutzung von spezieller Software im Hochschulbereich
- Kenntnisse
 - in der Mitarbeit in interdisziplinären (Projekt-)teams
 - in der Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost, E-Mails und Dokumentenmanagementsystemen von Vorteil
 - in Prozessmanagement (z. B. einfache Prozessdarstellungen, Ablaufdiagramme)
 - der Dokumentationsstandards und Ablagestrukturen

- im Umgang mit Vorlagen, Checklisten und Formularen
- in Präsentationsgestaltung und visueller Aufbereitung von Inhalten
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Was wir bieten:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TV-L
- 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
- umfangreiche Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Entfaltungsmöglichkeiten und Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Umfeld
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre

Die Universität Koblenz begrüßt Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlechtsidentität, Behinderung, ethnischem 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 Dr. Pineda (Mail: pineda@uni-koblenz.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 28.02.2026** unter Angabe der **Kennziffer 009/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an:

bewerbung@uni-koblenz.de. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.