

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 9.700 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 unbefristet und in Teilzeit (19,5 Std./Woche) eine/einen

**Sekretärin/Sekretär (m/w/d)
im Fachbereich 3: Mathematik/Naturwissenschaften,
Institut für Integrierte Naturwissenschaften,
Abteilung Physik**

In dieser Position übernehmen Sie vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben und tragen maßgeblich zu einem reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft bei. Die Arbeitszeit soll von Montag bis Freitag erbracht werden.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Organisation und Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (u. a. Kommunikation, Postbearbeitung sowie Terminmanagement)
- Planung, Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Konferenzen und Dienstreisen (national und international)
- Abwicklung von Beschaffungsprozessen einschließlich Prüfung und Dokumentation
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von Formularen, Verzeichnissen sowie relevanten Datenbeständen
- Protokollführung sowie strukturierte Archivierung von Unterlagen
- Verwaltung von Ressourcen (z.B. Büromaterialien, Räume, Schlüssel)
- Überwachung von Budgets und Drittmitteln
- Administrative und organisatorische Unterstützung in Lehr-, Studien-, Prüfungs- und Forschungsangelegenheiten
- Zentrale Anlaufstelle für Studierende, Mitarbeitende, Lehrbeauftragte und externe Gäste

Was Sie mitbringen:

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation/-management)
- Entsprechende einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich wird erwartet
- Sehr 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 sind von Vorteil
- Erfahrungen im Hochschulbereich sind von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit
- Bereitschaft sich in hochschulspezifische EDV-Programme, Abläufe und Vorschriften einzuarbeiten

Was wir bieten:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 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, 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 Frau Prof. Dr. Silke Rathgeber zur Verfügung (Mail: rathgeber@uni-koblenz.de Tel. 0261/287-2353).

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 22.04.2026** unter Angabe der **Kennziffer 032/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an bewerbung@uni-koblenz.de.

Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.