

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

eine Aushilfskraft (m/w/d) im Referat 23: Rechtsangelegenheiten

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit (derzeit 15 Stunden/Woche) und ist auf zwei Jahre befristet. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 1 S. 2 Nr. 1 TzBfG.

Ihre Aufgaben:

- Projektarbeit zum Wiederaufbau des digitalen Vertragsarchivs. Dies beinhaltet vor allem die Ablage von Verträgen in digitaler und analoger Form im Rahmen der bisherigen Archivierungssystematik, die Aktualisierung von Archivtabellen und -akten, Eingaben in eine elektronische Archivdatenbank (Excel)
- Projektarbeit zur Umsetzung der Rahmenprüfungsordnung und der Referenzordnungen der Universität (Promotion und Habilitation). Dies beinhaltet vor allem die Erledigung von Aushilfstätigkeiten wie die Formatierung von Word-Dokumenten nach vorgegebenen Parametern und die allgemeine Ablage des Rechtsreferats nach Vorgabe der Vorgesetzten

Was Sie mitbringen:

Sie arbeiten sorgfältig und sind zuverlässig, Organisationstalent und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab. Gute Kenntnisse in der Anwendung der üblichen PC-Programme (MS-Office, insbesondere Excel und Word) sind wünschenswert.

Was wir bieten:

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 3 TV-L
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- 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 Frau Drandarov zur Verfügung (Tel.: 0261 287-1697, Mail: kdrandarov@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 14.05.2026** unter Angabe der **Kennziffer 043/2026 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.