

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 rund 9.800 Studierenden leben wir Wissenstransformation-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)
für das Referat 36: Studienbüro**

Die Stelle im Umfang von 16 Stunden pro Woche ist befristet für die Dauer von **einem Jahr**. Die Befristung erfolgt nach §14 Abs. 2 TzBfG.

Ihr Aufgabenbereich

- allgemeine Information an Studieninteressierte und Studierende betreffend des Studiums am Campus Koblenz
- Unterstützung der Studierenden bei der Anwendung des uniinternen Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltungsportals KLIPS
- Weiterleitung von weitergehenden, speziellen Anfragen der Studieninteressierten und Studierenden an die jeweiligen Ansprechpartner
- Mitwirkung bei der Aktualisierung der Informationsunterlagen für die Aushilfskräfte im Studienbüro sowie bei der Weiterentwicklung der Serviceangebote im Studienbüro

Ihr Profil

- gute Kenntnisse der Inhalte der universitätseigenen Website, bereitgestellter Informationsunterlagen sowie gute EDV-Anwenderkenntnisse, insbesondere in der Anwendung von KLIPS
- Kenntnisse der Universitätsstruktur, der Ansprechpartner in den jeweiligen Einheiten sowie deren Aufgabengebiete ist wünschenswert
- Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr ist von Vorteil
- hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit und Sorgfalt
- gute Umgangsformen und serviceorientiertes, freundliches Auftreten
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfähigkeit
- didaktische Fertigkeiten
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 3 TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- 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 Frau Hermanns zur Verfügung (Tel.: 0261/287-1606).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 21.07.2026** unter Angabe der **Kennziffer 065/2026 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.