

Die Universität Koblenz steht für gelebte Interdisziplinarität, Innovationskraft und eine dynamische Zukunftsgestaltung. Sie trägt entscheidend zur Entwicklung einer starken Wissenschafts- und Wirtschaftsregion bei und ist international sichtbar und vernetzt. Ihre Forschenden widmen sich zentralen, gesellschaftlich relevanten Fragestellungen aus den vier Profildbereichen Bildung, Informatik, Kultur und Vermittlung sowie Material und Umwelt. Rund 9.800 Studierende nutzen ein hochwertiges, flexibel gestaltbares Studienangebot. Ihren Mitarbeitenden bietet die Universität attraktive Rahmenbedingungen.

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



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit
eine/n Sekretär/in (m/w/d)
am Institut für Schulpädagogik, FB 1: Bildungswissenschaften**

Die Stelle ist dem [Institut für Schulpädagogik](#) zugeordnet und kann auch in Teilzeit (2 x 50%) besetzt werden. Am Institut für Schulpädagogik sind 4 Professuren angesiedelt: 1. Bildungssystem- und Schulentwicklungsforschung, 2. Unterrichtsforschung, 3. (schulische) Heterogenität und Inklusion sowie 4. Berufspädagogik. Weitere Informationen zum Profil und zu den Aufgaben finden Sie auf der [Homepage](#) des Instituts.

Ihr Aufgabenbereich

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten wie Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs, Erledigung der Korrespondenz, Gestaltung von Präsentationen, Terminüberwachung und Wiedervorlage, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Pflege der Homepage, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Dienstreisen, Protokollführung etc.
- Mitarbeit in Lehr-, Studien- und Prüfungsangelegenheiten des Instituts, u.a. Erledigung von organisatorischen Aufgaben im Bereich Lehrplanung und Prüfungsverwaltung
- Mitarbeit in Forschungsangelegenheiten der Abteilung, u.a. Verwaltungstätigkeiten in Drittmittelprojekten
- Überwachung der dem Institut zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel
- Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Beschäftigte, Lehrbeauftragte, Kooperationspartner*innen und Gäste

Ihr Profil

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse
- Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr 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 zur mobilen Arbeit
- 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 Prof. Dr. Gertraud Kreamsner zur Verfügung (Mail: gkreamsner@uni-koblenz.de, Tel.: 0261/ 287-1815).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 105/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an bewerbung@uni-koblenz.de. Die Bewerbungsfrist endet am 03.11.2026. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.