

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 Justiziarin/einen Justiziar (m/w/d)
für das Referat 23: Rechtsangelegenheiten**

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet im Umfang einer Vollbeschäftigung (derzeit 39 Stunden/Woche) im Referat 23: Rechtsangelegenheiten, welches Teil der Abteilung 2: Personal- und Rechtsangelegenheiten ist. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Ihr Aufgabenbereich

Sie beraten sämtliche Organe und Organisationseinheiten der Universität und erarbeiten Lösungen in allen Rechtsangelegenheiten der Universität, insbesondere im Zivilrecht, im Verwaltungsrecht (einschließlich Hochschul- und Prüfungsrecht) und im Arbeits- und Dienstrecht. Der Aufgabenbereich umfasst neben der Prüfung und Erarbeitung zivilrechtlicher und verwaltungsrechtlicher Verträge auch Vertragsberatung und Prüfung im Bereich der Drittmittelforschung sowie die Prozessvertretung der Universität.

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes 2. Staatsexamen der Rechtswissenschaften
- Wünschenswert sind:
 - Erfahrung im Bereich des Öffentlichen Dienstes, insbesondere im Hochschulbereich und/oder wissenschaftsnahen Einrichtungen
 - Erfahrung und fundierte Kenntnisse im allgemeinen und besonderen Zivilrecht, einschließlich Vertragsrecht und allgemeines Verwaltungsrecht
 - Erfahrung und fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Beamtenrecht sowie im Personalvertretungsrecht
- Uneingeschränkte Bereitschaft, sich auch in unbekannte Rechtsmaterien einzuarbeiten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Eigenständige Arbeitsweise, Durchsetzungsfähigkeit und Verhandlungsgeschick

Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 13 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 Herr Däbritz zur Verfügung (Mail: daebritz@uni-koblenz.de, Tel.: 0261/287-1984).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive des Lebenslaufs sowie der Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse unter Angabe der **Kennziffer 107/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an: **bewerbung@uni-koblenz.de**. Die Bewerbungsfrist endet am **08.11.2026**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.