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 Profilbereichen 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

eine Aushilfskraft (m/w/d)

für das Referat 52: Liegeschaftsmanagement und Arbeitsschutz

Die Beschäftigung ist nach § 14 Abs. 2 TzBfG befristet und erfolgt für ein Jahr mit einer Arbeitszeit von 12 Stunden/Woche.

Ihre Aufgaben:

Aushilfe im Bereich der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes, u.a.:

- Koordination, Vor- und Nachbereitung von kleinen Projekten (z.B. die Vorbereitung der Urkunden für unsere Ersthelfern)
- Mitwirkung bei der Optimierung von Prozessabläufen
- Terminübermittlung und –überwachung
- Erfassung von Meldungen und Weiterleitung an die zuständigen Stellen (z.B. Schwangerschafts- und Unfallmeldungen, etc.)
- Unterstützung bei der Neugestaltung der referatseigenen Homepage (vorgegebene Texte und Inhalte für die Homepage formatieren und aufbereiten)
- Begleitung von Arbeitsplatzbegehungen und Koordination der anschließend vereinbarten Maßnahmen zur Beseitigung festgestellter Mängel
- Unterstützung bei der Erstellung und Überarbeitung von Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
  inkl. aller damit verbundenen Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office Produkten
- Kenntnisse in der Homepage-Gestaltung mit CMS
- möglichst gute Ausdrucks- und Umgangsformen
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Eigeninitiative

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, 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 Herr Michael Kilb (Mail: mkilb@uni-koblenz.de, Tel.: 0261 287-1730) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 120/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung@uni-koblenz.de.** Die Bewerbungsfrist endet am **06.12.2026**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.

www.uni-koblenz.de/karriere