

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 9.000 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) im Gleichstellungsbüro

Die Beschäftigung ist nach § 14 Abs. 2 TzBfG befristet und erfolgt für ein Jahr mit einer Arbeitszeit von 6 Stunden/Woche.

Ihr Aufgabenbereich

Unterstützung der Frauenreferentin bei Aktivitäten des Gleichstellungsbüros:

- **bei Bürotätigkeiten**
 - Anfertigen von Verlaufsprotokollen von Sitzungen nach Vorgabe
 - Terminübermittlung und -überwachung
 - Abgleich von Kontoauszügen mit Rechnungen über Einnahmen und Ausgaben des Gleichstellungsbüros und Erstellen einer Übersicht nach Anweisung
 - wiederkehrende Texte erstellen, nach Vorgabe verfassen und formatieren
- **Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen nach Vorgabe**
 - Einholen von Angeboten (z.B. Verpflegung), Raumorganisation etc.
 - Unterstützung externer Referentinnen am Campus
 - Einteilung der Helfenden (z.B. bei Bewirtung)
 - E-Mails bei organisatorischen Fragen beantworten
- **im Bereich Öffentlichkeitsarbeit**
 - vorgegebene Texte und Inhalte für die Homepage formatieren und aufbereiten
 - regelmäßige Aktualisierung der Homepage
 - Entwurf von Plakaten, Flyern etc. nach Vorgabe

Ihr Profil

Gute Fertigkeiten in der Anwendung der üblichen PC-Programme (MS-Office, Internet, email-Programm) werden vorausgesetzt. Kenntnisse in der Homepage-Gestaltung mit CMS sind wünschenswert. Sie verfügen über gute Ausdrucks- und Umgangsformen, arbeiten sorgfältig und sind zuverlässig. Organisationstalent und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabenfeld 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
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- 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 Hauswirth, zur Verfügung (Tel.: 0261 287-1762).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 23.11.2023** unter Angabe der **Kennziffer 122/2023 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.