

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 unbefristet und in Teilzeit (50%)  
eine/n Sekretär/in (m/w/d)  
am Institut für Pädagogik, im Fachbereich 1: Bildungswissenschaften**

#### 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, Aktualisierung 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
- 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 Bürokommunikation)
- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Hochschulbereich
- 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
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- interkulturelle Kompetenz

#### Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge VBL)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit

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 Prof. Dr. Fuchs zur Verfügung (Mail: [tfuchs@uni-koblenz.de](mailto:tfuchs@uni-koblenz.de)).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 30.04.2024** unter Angabe der **Kennziffer 41/2024 (ausschließlich per E-Mail als PDF-Datei)** an **[bewerbung-k21@uni-koblenz.de](mailto: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.