

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 9.400 Studierenden leben wir Wissen-Transformation-Innovation in unseren Profilbereichen „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 Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)
für das Referat 21: Arbeits- und Tarifrecht, Organisation, Wahlen**

Die Beschäftigung ist nach § 14 Abs. 2 TzBfG befristet und erfolgt für ein Jahr mit einer Arbeitszeit von 19,5 Stunden/Woche.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von arbeitszeitrelevanten Vorgänge für Tarifbeschäftigte und Beamte in einem elektronischen Zeiterfassungssystem
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Bewerbungsverfahren

- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, flexible Arbeitszeiten
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten
- umfangreiche Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Entfaltungsmöglichkeiten und Gestaltungsspielraum in einem dynamischen Umfeld
- eine kollegiale Arbeitsatmosphäre

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich (z. B. Kauffrau für Büromanagement/Kaufmann für Büromanagement)
- Erfahrungen im Bereich Personalverwaltung, Zeiterfassung oder Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren von Vorteil
- Kenntnisse über datenschutzrechtliche Bestimmungen
- Sorgfalt, sicheres freundliches Auftreten, Diskretion, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Ordnungssinn

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 Frank Müller (Telefon: 0261 287-1710) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 26.01.2026** unter Angabe der **Kennziffer 001/2026 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung@uni-koblenz.de**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.

Was wir bieten:

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L