

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 rund 9.400 Studierenden leben wir Wissen-Transformation-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 Vollzeit
eine Sachbearbeitung (m/w/d)
im Büro des Kanzlers/des stellvertretenden Kanzlers**

Ihr Aufgabenbereich

- Assistenzaufgaben, z. B.
 - Proaktives Aufgreifen von Themen innerhalb der Verwaltung und eigenverantwortliche Ausarbeitung von Lösungsvorschlägen
 - Bearbeitung von Anfragen von Institutionen, Interessenverbänden gesellschaftlicher Gruppen oder Einzelnen
 - Eigenverantwortliche Umsetzung von Projekten im Zuständigkeitsbereich des Kanzlers/stellvertretenden Kanzlers, insbes. in Angelegenheiten, die sich aus der Funktion als Beauftragter für den Haushalt ergeben
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, u. a.
 - Zeitmanagement des Kanzlers/stellvertretenden Kanzlers
 - Sichtung, Zuordnung, Weiterleitung eingehender Post
 - Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen nach Vorgabe und eigenverantwortlich
 - Terminüberwachung und Wiedervorlage sowie Aktenführung und Ablage
 - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen inkl. aller Zusammenhangstätigkeiten wie Erstellen/Zustellen von Einladungen, Zusammenstellen von Unterlagen, Protokollführung etc.
- Sachbearbeitung für Fort- und Weiterbildung:
 - Mitarbeit bei der Bewirtschaftung der zur Verfügung stehenden Mittel
 - Organisation der Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden der Universität Koblenz und Mitarbeit beim Aufbau und der Etablierung eines systematischen Fort- und Weiterbildungswesens inkl. Identifizierung des Bedarfs, Lokalisierung von Defiziten, Auswahl/Vermittlung geeigneter Angebote, gezielte Information der Mitarbeitenden
 - Organisatorische Planung, Durchführung und Aufbereitung von Inhouse-Veranstaltungen
 - Eigenverantwortliche Bearbeitung von Fort- und Weiterbildungsanträgen der Mitarbeitenden
 - Erarbeitung und Umsetzung eines Konzepts zur Budgetierung der Fort- und Weiterbildung für die Mitarbeitenden der Universität

Ihr Profil

- Befähigung für das 3. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen, Angestelltenprüfung II, erfolgreich abgeschlossenes Studium an einer FH oder Bachelorabschluss an einer Hochschule (z.B. der Wirtschaftswissenschaften)

- Berufserfahrung im Wissenschafts-/Bildungssektor oder in vergleichbarer Position in der Wirtschaft/Gesellschaft
- Gute Kenntnis der rheinland-pfälzischen Hochschullandschaft, der Landespolitik und des Hochschulrechts
- fundierte Kenntnis der Strukturen der Universität Koblenz
- Vertiefte Kenntnis des Fort- und Weiterbildungsmarkts
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement und gute Fertigkeiten im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise, souveräne Verhandlungs- und Gesprächsführung
- Perfekte Umgangsformen und verbindliches Auftreten
- Konzeptionelle und analytische Denkfähigkeit, Organisations-talent und strukturierte Arbeitsweise
- Besonders hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit sowie hohes Maß an Eigeninitiative und Flexibilität

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b 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
- 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 stehen Ihnen Herr Michael Ludewig und Herr Robert Däbritz (Mail: kanzler@uni-koblenz.de) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 003/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an bewerbung-k21@uni-koblenz.de. Die Bewerbungsfrist endet am **06.02.2025**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.