

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 9.750 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 unbefristet und in Teilzeit (50%)
eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d)
als Bürokraft für den Personalrat**

Im Büro des Personalrates der Universität Koblenz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Bürokraft unbefristet zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 50% einer Vollbeschäftigung, derzeit 19,5 Stunden/Woche.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Erledigung anfallender Schreibarbeiten nach Vorgabe sowie selbständiges Abfassen kurzer Schriftstücke
- Assistenz des Personalratsvorstandes und der Ausschüsse
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Erledigung von Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Vertrautheit mit den in Sekretariaten üblicherweise anfallenden Tätigkeiten sowie sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit Bürotechnik
- Kenntnisse zur Fristenberechnung nach BGB und LPersVG sowie der einschlägigen haushaltsrechtlichen Vorschriften sind von Vorteil
- Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Universität Koblenz
- Grundkenntnisse der Datenschutzbestimmungen, des LPersVG, der WOLPersVG, TV-L, TzBfG, (interne) Verwaltungsvorschriften und Regelungen, Dienstvereinbarungen sowie der einschlägigen Vorschriften des Beamtengesetzes und des BGB
- Hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz und sehr gute Kenntnisse der deutschen Orthografie
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Organisatorische Fähigkeiten, Belastbarkeit und Flexibilität

Was wir bieten:

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- 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
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten
- Jobrad-Leasing
- Kostenlose Parkplätze

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 Dr. Marco Böhm (Telefon: 0261 287-2287) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 10.02.2026** unter Angabe der **Kennziffer 012/2026 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.