

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 ab dem 01.04.2025 unbefristet und in Teilzeit (50%)  
eine Sekretärin/einen Sekretär (m/w/d)  
für das Interdisziplinäre Zentrum für Lehre (IZL)**

Das IZL ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität Koblenz. Wir unterstützen Lehrende, gute Lehre zu realisieren und dafür relevante Kompetenzen zu entwickeln. Unser Aufgabenportfolio umfasst Beratung und Unterstützung, Fort- und Weiterbildungen, Durchführung von Projekten sowie Pilotierung und Transfer von Innovationen in und für die Lehre.

#### Ihr Aufgabenbereich

- Erledigung von Vorzimmerarbeiten 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.
- Erledigung organisatorischer Aufgaben wie Veranstaltungsplanung, -verwaltung, -durchführung und -abrechnung, Bearbeitung von Teilnahmebescheinigungen, organisatorische Unterstützung der Supportangebote des IZL für die Lehre, Haushalts- und Projektmittelüberwachung, Vorbereitung der Einstellung von Hilfskräften sowie Verwaltung der Arbeitszeiterfassungsbögen, Organisation der Wartung der Bürogeräte, Prüfung von Lieferscheinen und Rechnungen, Raum- und Schlüsselverwaltung, etc.
- Mitarbeit in Projekt- bzw. Forschungsangelegenheiten, u.a. Verwaltungstätigkeiten in Drittmittelprojekten (bei Durchführung, Vor- und Nachbereitung)
- Funktion als erste Anlauf- und Auskunftsstelle für Mitarbeitende, Weiterbildungsinteressierte, interne und externe Kooperationspartner\*innen, Teilnehmer\*innen und Referent\*innen und Gäste, Aufbereitung von Informationen für die Beantwortung von Anfragen

#### Ihr Profil

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)
- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Hochschulbereich
- gute EDV- Kenntnisse (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) und Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen sowie sichere Rechtschreibkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Offenheit, Team-, Kommunikations- und Lernfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr und serviceorientiertes Auftreten
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- interkulturelle Kompetenz

#### Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 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 Herr Dr. Peter Ferdinand zur Verfügung (Mail: [ferdinand@uni-koblenz.de](mailto:ferdinand@uni-koblenz.de), Tel.: 0261/287-1553).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 13.03.2025** unter Angabe der **Kennziffer 021/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung\_k21@uni-koblenz.de**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzu-sehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.