

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 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 und in Vollzeit
eine Sachbearbeitung (m/w/d)
für das Referat 51: Liegenschaften und Betriebstechnik**

Die Beschäftigung ist zunächst für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin, bis 11.12.2025, befristet. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Ihr Aufgabenbereich

- Ermittlung des Raumbedarfs für Lehrveranstaltungen, Veranstaltungen der Forschung sowie sonstige Veranstaltungen
- eigenverantwortliche Verhandlung mit den Antragstellern bei Kollisionen/Doppelbelegungen sowie Erarbeitung von Alternativvorschlägen
- Prüfung der eingehenden Anträge auf Verfügbarkeit der Räume und deren Ausstattung
- Entscheidung über Raumzuweisung/-vergabe der jeweiligen Raumkategorie (z.B. Hörsaal, Seminarraum, Sportstätten usw.)
- Umsetzung im elektronischen Raumbelungsplan
- Terminvergabe mit Hilfe des EDV Belegungsplans
- Verwaltung des Tagungsmaterials (Tische, Dekoration, etc.) und Pflege der Aushänge (Raumbelung, Veranstaltungsspezifische Aushänge)
- Mitarbeit beim Veranstaltungsmanagement (Planung von Tagungen und Sonderveranstaltungen der Universität)
- Planung und Vergabe der Räumlichkeiten an Drittnutzer
- Projektassistenz im Rahmen von Teilprojekten der Organisationsentwicklung und von Digitalisierungsprojekten
- Aufbau und Abwicklung des Projektrechnungswesens sowie des Finanzcontrollings

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren oder einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- Erfahrung in der Veranstaltungsbetreuung
- Führerschein Klasse B
- Gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programmen (u.a. MS-Office)
- Kenntnisse der einschlägigen Vorschriften (z.B. VStättVO)
- Kenntnisse in der Anwendung von CAFM-Software-Lösungen, oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen

- Kenntnisse im Projektmanagement bzw. in der Durchführung von Digitalisierungsprojekten
- hohe Dienstleistungsorientierung
- Engagement und Offenheit
- Kommunikationsstärke und Organisationsgeschick
- eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise

Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a 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, 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. Dennis Maxeiner zur Verfügung (Mail: maxeiner@uni-koblenz.de, Tel.: 0261/287-1982)

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 27.04.2025** unter Angabe der **Kennziffer 046/2025 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.