

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 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 eine Aushilfskraft (m/w/d) im Gleichstellungsbüro

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

Ihre Aufgaben:

Unterstützung der Frauenreferentin bei Aktivitäten des Gleichstellungsbüros:

- **bei Bürotätigkeiten**
 - Anfertigen von Verlaufsprotokollen von Sitzungen nach Vorgabe
 - Terminübermittlung und -überwachung
 - Abgleich von vorliegenden Kontoauszügen mit Rechnungen über Einnahmen und Ausgaben des Frauenbüros und Erstellen einer Übersicht nach Anweisung
- **Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen nach Vorgabe**
 - Einholen von Angeboten (z.B. Verpflegung), Raumorganisation etc.
 - Unterstützung externer Referentinnen und Seminarleiterinnen am Campus
 - Einteilung der Helfer bei Getränkeauschank/ Garderobe
- **im Bereich Öffentlichkeitsarbeit**
 - ständig wiederkehrende Texte erstellen, nach Vorgabe verfassen und formatieren
 - vorgegebene Texte und Inhalte für die Homepage formatieren und aufbereiten
 - regelmäßige Aktualisierung der Homepage
 - Entwurf von Plakaten, Flyern etc. nach Vorgabe

Was Sie mitbringen:

Gute Fertigkeiten in der Anwendung der üblichen PC-Programme (MS-Office, Internet, email-Programm) werden vorausgesetzt. Kenntnisse in der Homepage-Gestaltung mit CMS sind wünschenswert. Sie verfügen über gute Ausdrucks- und Umgangsformen, arbeiten sorgfältig und sind zuverlässig. Organisationstalent und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Was wir bieten:

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 3 TV-L
- 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

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 Frau Hauswirth zur Verfügung (Tel.: 0261 287-1762).

Bitte senden Sie ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 09.06.2025** unter Angabe der **Kennziffer 068/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an

bewerbung-k21@uni-koblenz.de. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.