

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 unbefristet und in Teilzeit (50%)**

**eine Sekretärin/einen Sekretär (m/w/d)**

**für das Interdisziplinäre Zentrum für Lehre (IZL)**

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

**Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bringen Sie sich ein und werden Sie Teil unseres agilen Teams!**

#### **Ihr Aufgabenbereich**

- **Erledigung von Vorzimmer Tätigkeiten** wie Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs, Korrespondenz, Terminüberwachung und Wiedervorlage, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Aktualisierung der Homepage, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Dienstreisen, Protokollführung, etc.
- **Erledigung organisatorischer Aufgaben** rund um Durchführung und Verwaltung von Veranstaltungen und Supportdienstleistungen, Haushalts- und Projektmittelüberwachung, organisatorische Betreuung von Hilfskräften und der Wartung der Bürogeräte, Prüfung von Lieferscheinen und Rechnungen, Raum- und Schlüsselverwaltung, etc.
- **Unterstützung in Projekt- bzw. Forschungsangelegenheiten**, u.a. Verwaltungstätigkeiten in Drittmittelprojekten (bei Durchführung, Vor- und Nachbereitung)
- **Erste Anlauf- und Auskunftsstelle**, bspw. 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
- service-orientiertes Auftreten
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil

#### **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 16.06.2025** unter Angabe der **Kennziffer 070/2025 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.