

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 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 Vollzeit  
eine Sekretärin/einen Sekretär (m/w/d)  
für das Institut für Förderpädagogik**

Das Institut für Förderpädagogik befindet sich derzeit im Aufbau und wird nach Aufbau aus fünf Arbeitsbereichen bestehen. Die ausgeschriebene Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

#### Ihr Aufgabenbereich

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, z.B. Bearbeitung des Post- und E-Mail-Eingangs, Erledigung der Korrespondenz, Gestaltung von Präsentationen, Terminüberwachung und Wiedervorlage, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Pflege der Homepage, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Dienstreisen etc.
- Mitarbeit in Lehr-, Studien- und Prüfungsangelegenheiten, u.a. Erledigung von organisatorischen Aufgaben im Bereich Lehrplanung und Prüfungsverwaltung
- Verwaltungstätigkeiten in Forschungs-/Drittmittelprojekten
- Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Beschäftigte, Lehrbeauftragte, Kooperationspartner und Gäste

#### Ihr Profil

- Eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation)
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Hochschulbereich
- Gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit
- Englischkenntnisse erwünscht
- Serviceorientiertes Auftreten, auch im Hinblick auf Barrierefreiheitsbedarfe
- Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten

#### Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet 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 Prof. Dr. Thorsten Merl zur Verfügung ([tmerl@uni-koblenz.de](mailto:tmerl@uni-koblenz.de)).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 24.08.2024** unter Angabe der **Kennziffer 080/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an [bewerbung-k21@uni-koblenz.de](mailto: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.