

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 unbefr. in Teilzeit (50%)
eine Sekretärin/ein Sekretär (m/w/d)
für den Fachbereich 2: Philologie/Kulturwissenschaften**

Die Stelle im Umfang von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Woche) ist unbefristet. Der Einsatz erfolgt bedarfsorientiert in den Institutssekretariaten und dem Dekanatssekretariat im Fachbereich 2: Philologie/Kulturwissenschaften.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsarbeiten, z.B. interne und externe Kommunikation, Postbearbeitung, Terminüberwachung, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Konferenzen (national und international) oder Dienstreisen, Erstellung und Pflege von Formularen und Verzeichnissen, Protokollführung, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Mittelüberwachung inkl. Drittmittel, Raum- und Schlüsselverwaltung, Archivierung und Datenpflege etc.
- Mitarbeit in Lehr-, Studien-, Prüfungs- und Forschungsangelegenheiten
- Funktion als erste Anlaufstelle für Studierende, Beschäftigte, Lehrbeauftragte und Gäste

Was Sie mitbringen:

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation) oder vergleichbare Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in relevante Rechtsvorschriften sowie in Studien-, Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen des Fachbereichs 2
- sehr gute EDV- (Internet, Email, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicheres und freundliches Auftreten

Was wir bieten:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L sowie
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen gemäß TV-L (Jahressonderzahlung, Altersvorsorge (VBL))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- vielfältiges Sportprogramm mit gesundheitsfördernden Angeboten
- 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 Dr. Jessica Gahn (Email: jessicagahn@uni-koblenz.de) zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **25.08.2025** unter Angabe der **Kennziffer 085/2025 ausschließlich in einer PDF-Datei** an folgende E-Mail: **bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Spätere Bewerbungen können berücksichtigt werden, bis die Stelle besetzt ist. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.