

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 befristet und in Teilzeit (50%)
eine Sekretärin/einen Sekretär (m/w/d)
am Institut für Informatik im Fachbereich 4: Informatik**

Die Beschäftigung im Umfang von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Woche) am Institut für Informatik ist für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin bis zum 31.10.2027 befristet. Der Einsatz erfolgt in der Arbeitsgruppe Softwaretechnik.

Ihr Aufgabenbereich

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

Ihr Profil

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Hochschulbereich
- gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie sichere Rechtschreibkenntnisse
- Bereitschaft, sich in hochschulspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

- Erfahrung im Umgang mit Publikumsverkehr und serviceorientiertes Auftreten
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- interkulturelle Kompetenz

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer kollegialen Arbeitsatmosphäre
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- 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 Prof. Dr. Jan Jürjens gerne zur Verfügung (Mail: juerjens@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 094/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Die Bewerbungsfrist endet am 06.12.2025. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.