

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 Sekretärin / einen Sekretär (m/w/d)

am Institut für Grundschulpädagogik im Fachbereich 1: Bildungswissenschaften

Die Stelle im Umfang von 50% einer Vollzeitbeschäftigung (derzeit 19,5 Std./Woche) ist befristet für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin bis zum 27.07.2027. Die Arbeitszeit soll von Montag bis Freitag erbracht werden.

Ihr Aufgabenbereich

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

Ihr Profil

- Voraussetzung ist 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
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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 Frau Christine Rinn zur Verfügung (Mail: crinn@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 02.10.2025** unter Angabe der **Kennziffer 110/2025 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.