

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 unbefristet und in Teilzeit
eine Assistenz (m/w/d)
für das Präsidialbüro der Universität Koblenz**

Die Stelle hat einen Umfang von 75% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit, derzeit 29,25 Stunden. Die Arbeitszeit soll von Montag bis Donnerstag erbracht werden.

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, u. a.
 - Sichtung, Zuordnung und Weiterleitung eingehender Post
 - Selektion und Priorisierung von Informationen
 - Wiedervorlage und Aktenführung
 - Abstimmung von Terminen und Vorgängen, Terminüberwachung
 - Besucherempfang, auch in englischer Sprache
 - Kontaktpflege
 - Organisation von Reisen und Tagungen
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen, u. a.
 - Organisation von universitären Veranstaltungen
 - Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Durchführung außeruniversitärer Veranstaltungen
 - Sitzungsdienst
 - Verwaltung und Überwachung des Etats des Präsidiums
 - Erledigung von anfallenden Schreibaufgaben, inkl. des Mitwirkens bei der Formulierung von Grußworten u. ä.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büroberuf (z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute büro- und schreibtechnische Qualifikationen
- Hohes Maß an schriftlicher und mündlicher Sprachkompetenz
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket, E-Mail usw.)
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Organisationstalent, Verhandlungsgeschick und eigenständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität, Diskretion und Loyalität
- Sicheres Auftreten und sehr gute Umgangsformen

Wir bieten

- ein spannendes und sehr abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- die Vergütung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L zzgl. einer Zulage nach Entgeltgruppe 8 TV-L für die Dauer dieser Tätigkeit
- 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 das Präsidialbüro gerne zur Verfügung (praesidialbuero@uni-koblenz.de).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 124/2025 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Die Bewerbungsfrist endet **am 30.10.2025**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.