

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 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 Teilzeit (50%)
eine/n Sekretär/in (m/w/d)
für das Institut für Management des Fachbereichs 4: Informatik**

Der Einsatz erfolgt in den beiden Arbeitsgruppen der Professoren Dr. Thomas Burkhardt und Dr. Harald von Korflesch im Institut für Management des Fachbereichs 4: Informatik.

Ihr Aufgabenbereich

Erledigung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben für die Arbeitsgruppenleitung:

- Fertigung einfacher Übersetzungen (Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch)
- Schreiben in Englisch sowie mündliche Übertragungen aus dem oder in das Englische
- Erledigung aller anfallenden Schreibarbeiten in deutscher Sprache
- Informationsbeschaffung, -aufbereitung und -verwaltung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremien und Arbeitssitzungen, Gesprächs- und Prüfungsterminen
- Mithilfe bei der Organisation von Workshops und Tagungen
- Terminkoordinierung, Protokollführung, Wiedervorlageüberwachung
- Überwachung/Erfassung der Haushaltsmittel
- Unterstützung in sämtlichen organisatorischen Angelegenheiten, in Verwaltungsangelegenheiten und bei Prüfungen

Ihr Profil

- Voraussetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungsnahen oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS-Office, möglichst auch Exchange, Outlook
- Gute Kenntnisse der allgemeinen Organisationsgrundlagen

Wir bieten

- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team mit offenen Kommunikationsstrukturen
- Vergütung nach Entgeltgruppe 7 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. Harald von Korflesch (Mail: harald.vonkorflesch@uni-koblenz.de) zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 144/2024 ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei** an **bewerbung-k21@uni-koblenz.de**. Die Bewerbungsfrist endet am **12.12.2024**. Von der Einsendung von Bewerbungsfotos ist abzusehen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet.