

Sachbearbeitung (m/w/d)

Online seit 16.01.2025 | 2025-01-16-919370 | Nicht-Wissenschaftliche Stellen

Stellenbeschreibung

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 01.04.2025 unbefristet und in Vollzeit (derzeit 39 Stunden/Woche) eine Sachbearbeitung (m/w/d)

für das Referat Arbeits- und Tarifrecht, Organisation, Wahlen

Ihr Aufgabenbereich

- Qualifizierte Ablage für allgemeines Schriftgut sowie Anlegen und Führen von Personalakten
- Abwicklung von Bewerbungsverfahren, u. a. Sichtung und Sammlung von Bewerbungen, Erfassen der Bewerbungsdaten, Auskunftserteilung bei Anfragen von Bewerber/innen oder Verantwortlichen der Universität, Terminabsprache und Organisation der Vorstellungsgespräche, Einladung der Bewerber/innen, Erstellen der Absgeschreiben
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten, u. a. Führen einer Übersicht über die durchgeführten arbeitsmedizinischen Vorsorgen bei Auslandsaufenthalten/Auslandsdienstreisen, Weiterleiten von Unterlagen/Informationen an das Landesamt für Finanzen, Erteilung pauschaler Dienstreisegenehmigungen, Bearbeitung von Anträgen auf Freistellung wegen der Erkrankung eines Kindes
- Mitarbeit in organisatorischen Angelegenheiten, u. a. Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost des Referates, Verwaltung der Dienstsiegel

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihr Profil

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbare Kenntnisse
- DV-Anwendungsgrundkenntnisse und Kenntnis im Umgang mit modernen Kommunikationsgeräten
- Selbstständigkeit und Organisationstalent
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Mobile Office
- Betriebliche Altersvorsorge
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Nicht-Wissenschaftliche Stellen
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Hochschulabschluss	Kein Abschluss
Entgeltgruppe	E6
Bewerbung an	bewerbung-k21@uni-koblenz.de

Kontaktdaten

Firma/Hochschule

Universität Koblenz

Anschrift

**Universitätsstraße 1
56070 Koblenz, Deutschland**

Kontakt

Herr Frank Müller

Telefon

 **+49261 2871710**

E-Mail

 **frankmueller@uni-koblenz.de**

Webseite

www.uni-koblenz.de