

# Sekretärin/Sekretär (m/w/d)

Online seit 01.10.2024 | 2024-10-01-892360 | 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 nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Sekretärin/einen Sekretär (m/w/d)**

**im Dekanat des Fachbereichs 3: Mathematik/Naturwissenschaften**

Die unbefristete Beschäftigung erfolgt in Vollzeit (derzeit 39 Stunde/Woche). Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

### Ihre Aufgaben:

- eigenständige Organisation und Führung der Dekanatsgeschäfte (Ansprechpartner/in für Beschäftigte und Studierende des Fachbereiches in allgemeinen Fragen von Studium und Lehre, Vor- und Nachbereitung der FB-Sitzungen, Koordinierung des Verfahrens zur Beantragung von Lehraufträgen)
- unterschriftsreife Vorbereitung des im Fachbereich anfallenden Schriftverkehrs
- Planung, Verwaltung und Überwachung der Haushaltsmittel (Mittelverteilung auf die Institute, Etatverwaltung des Dekanats)
- Prüfungsangelegenheiten für Promotions- und Habilitationsverfahren
- Pflege der Homepage des Fachbereichs

# Anforderungsprofil & Qualifikationen

## Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office- und Open- Office-Programme sowie sichere Rechtschreibkenntnisse
- Kenntnisse der Organisationszusammenhänge und Abläufe innerhalb der Hochschule
- Kenntnisse in relevanten Rechtsvorschriften sowie Studien-, Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen der Universität
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- serviceorientiertes und verbindliches Auftreten
- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Englischkenntnisse

## Vorteile für Mitarbeitende

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

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Nicht-Wissenschaftliche Stellen</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Vollzeit (unbefristet)</b>
Home Office	<b>Nein</b>
Bewerbung an	<b><a href="mailto:bewerbung-k21@uni-koblenz.de">bewerbung-k21@uni-koblenz.de</a></b>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule

Anschrift

Kontakt

Telefon

E-Mail

Webseite

**Universität Koblenz**

**Universitätsstraße 1  
56070 Koblenz, Deutschland**

**Prof. Dr. Wolfgang Imhof**

 **+492612872200**

 **[imhof@uni-koblenz.de](mailto:imhof@uni-koblenz.de)**

**[www.uni-koblenz.de](http://www.uni-koblenz.de)**