



Im **Fachbereich 8: Psychologie** ist in der **Arbeitsgruppe Klinische Psychologie und Psychotherapie des Erwachsenenalters** am **Campus Landau** zum **24.10.2018** **zunächst befristet für die Dauer des Mutterschutzes** der Stelleninhaberin **bis zum 30.01.2019** die Stelle

einer Sekretärin/eines Sekretärs

mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **19,5 Stunden** zu besetzen. Die **Stelle ist teilbar** und kann auch mit einer geringeren wöchentlichen Arbeitszeit besetzt werden. Eine **Weiterbeschäftigung** für die sich voraussichtlich anschließende **Elternzeit** der Stelleninhaberin ist angedacht.

Aufgabenschwerpunkte:

- Erledigung von Sekretariats- und Vorzimmer Tätigkeiten für die Arbeitsgruppe Klinische Psychologie und Psychotherapie des Erwachsenenalters
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben, einschließlich der Unterstützung bei der elektronischen Prüfungsverwaltung und bei der Lehrplanung
- Erledigung von Studienangelegenheiten als erste Anlaufstelle für Studierende und Mitarbeit bei Forschungsangelegenheiten
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von studentischen Prüfungen

Einstellungsvoraussetzungen:

Erwartet werden eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, etc.) und entsprechende Berufserfahrung im Sekretariatsbereich. Darüber hinaus sollte der/die Stelleninhaber/in über sehr gute EDV- (Internet, E-Mail, MS-Office-Programme) sowie ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse verfügen und sicher im Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln sein. Erfahrungen im Hochschul- oder Forschungsbereich sind von Vorteil.

Persönliche Voraussetzungen:

Hohe Belastbarkeit; absolute Zuverlässigkeit; Diskretion; selbständiges und genaues Arbeiten; Verhandlungsgeschick; Flexibilität; Teamfähigkeit; freundliches und verbindliches Auftreten; sehr gute Umgangsformen; Kommunikationsstärke, Organisationstalent.

Wir bieten:

Vergütung nach **Entgeltgruppe 6 TV-L** und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt (Bitte der Bewerbung einen entsprechenden Nachweis beifügen).

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Annette Schröder gerne zur Verfügung (Telefon: 06341 280 35614, E-Mail: schroede@uni-landau.de).

Bewerberinnen/Bewerber senden ihre Unterlagen (Lebenslauf, Referenzen und Zeugnisse) bis zum **22.10.2018** unter Angabe der **Kennziffer Ld 26/2018** an das **Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau**. Bewerbungen per E-Mail bitte an referat-L21@uni-koblenz-landau.de senden und E-Mail-Anlagen immer **in einer einzigen PDF-Datei** beifügen.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Bewerbung.