



Die TU Kaiserslautern ist die einzige technisch-ingenieurwissenschaftlich ausgerichtete Universität in Rheinland-Pfalz und untergliedert sich in 12 verschiedene Fachbereiche. Sie bietet mehr als 100 praxis- und zukunftsorientierte Studiengänge an. Außerdem ist die TU Kaiserslautern mit dem Distance and Independent Studies Center (DISC) einer der führenden Anbieter postgradualer Fernstudiengänge in Deutschland. In bundesweiten Hochschulrankings von Spiegel und Focus belegte sie bereits in verschiedenen Kategorien Spitzenplätze. Die TU Kaiserslautern ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 2100 Mitarbeitern einer der größten Arbeitgeber in der Region.

In der Zentralen Verwaltung der Technischen Universität Kaiserslautern ist im Bereich der Hochschulleitung zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Halbtagsstelle – zunächst befristet für die Dauer eines Jahres - zu besetzen:

## **Sekretär/in**

**Kennziffer: L 50 17 09 17**

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Unterstützung der vorhandenen Sekretariate bei der Koordination aller Aufgaben des Präsidenten sowie der Vizepräsidenten (interne Organisation, Verfolgung von Terminen, Vorgängen und Projekten, Mailings, Reisebuchungen und-Abrechnungen)
- Vorbereitung / Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Vertretung der Sekretariate
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Schriftverkehr, Ablage, Archiv und Dokumentation, Raumreservierungen, Pflege Adressdateien, Betreuung KIS)

### **Unser Anforderungsprofil:**

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit aktuellen EDV-Programmen
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich ist erwünscht
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden erwartet

### **Wir bieten:**

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

**Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer L 50 17 09 17, vorzugsweise per E-Mail, bis spätestens 22.09.2017 an:**

TU Kaiserslautern  
Hauptabteilung Personal  
Postfach 30 49  
67653 Kaiserslautern oder

E-Mail: [bewerbungen@verw.uni-kl.de](mailto:bewerbungen@verw.uni-kl.de)

Ihr Ansprechpartner in der Hauptabteilung Personal ist Herr Schwarz (Tel: 0631 / 205-20 57).

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Christine Pontes (Tel.: 0631/205-2213, E-Mail: [pontes@verw.uni-kl.de](mailto:pontes@verw.uni-kl.de)).

**Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung:**

- Bewerberinnen und Bewerber mit Kindern sind willkommen.
- Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).
- Bewerbungen Älterer sind erwünscht.
- Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein und verwenden sie keine Mappen/Klarsichtfolien, da eine Rückgabe nicht erfolgen kann.
- Bei einer elektronischen Bewerbung bitte nur ein einziges zusammenhängendes PDF anhängen.
- Die datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.
- Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.
- Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrkosten o. ä.), werden nicht erstattet.
- Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet. Es können daher nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die in den letzten drei Jahren noch nicht beim Land Rheinland-Pfalz beschäftigt waren.