



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.

Im Fachbereich Architektur der Technischen Universität Kaiserslautern ist zum 01.03.2018 folgende Halbtagsstelle unbefristet zu besetzen:

**Sekretär/in für die Lehrgebiete  
„Geschichte und Theorie der Architektur“ & „Tragwerk und Material“  
Kennziffer: L 53 08 09 17**

**Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, wie E-Mail-Korrespondenz, Telefonpräsenz, Terminkoordination, Pflege der Dokumentenablage, Veranstaltungsorganisation
- Begleitung komplexer und umfangreicher Verwaltungsvorgänge wie Organisation von Reisen, Finanzkontrolle, Personalia, Notenverwaltung, Statistik
- Materialbestellung, Lieferungs- und Kostenkontrolle
- Verwaltung und Abwicklung von Forschungsprojekten
- Organisatorische Aufgaben im Bereich Lehre
- Pflege von Homepage, Bilddatenbank und mehr

**Unser Anforderungsprofil:**

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Englisch- oder Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen im Verwaltungsbereich des akademischen Umfeldes einer Architekturfakultät sowie eingehende Kenntnisse im Umgang mit der digitalen Textverarbeitung in Schrift und Grafik (u. a. MS-Office und insbes. Layout-Programme)
- engagiertes und sicheres Auftreten sowie die Fähigkeit selbstständig zu arbeiten werden erwartet,
- Erfahrungen in der Organisation internationaler Austauschprogramme sowie in der Forschungsantragstellung (besonders in digitalen Planungs- und Produktionsprozessen) sind von Vorteil

- Zuverlässige und präzise Arbeitsweise, hohes Maß an Eigeninitiative sowie organisatorische Fähigkeiten
- Teamgeist und Serviceorientiertheit

#### **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 53 08 09 17, vorzugsweise per E-Mail, bis spätestens 31.10.2017 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 Steffen Aulenbacher (Tel.: 0631/205-5436)

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Peter Spitzley (Tel.: 0631/205-4725, E-Mail: [peter.spitzley@architektur.uni-kl.de](mailto:peter.spitzley@architektur.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 aus Kostengründen nicht erfolgt.
- Bei einer elektronischen Bewerbung bitte nur ein einziges zusammenhängendes PDF anhängen.
- Datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens wird garantiert.
- Kosten, die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen (Fahrkosten o. ä.), werden nicht erstattet.