



Die TU Kaiserslautern ist die einzige technisch-ingenieurwissenschaftlich ausgerichtete Universität in Rheinland-Pfalz und untergliedert sich in 12 verschiedene Fachbereiche. 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einer der größten Arbeitgeber in der Region.

Im Distance and Independent Studies Center (DISC) der Technischen Universität Kaiserslautern ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zunächst befristet für die Dauer eines Jahres zu besetzen:

Sekretärin / Sekretär

Kennziffer: L 31 14 06 18

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Sekretariatsführung
- Mithilfe bei der administrativen Organisation
- Erledigung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Administrative Mitarbeit bei der Durchführung von Fernstudienangeboten und Angeboten zur Studienunterstützung

Unser Anforderungsprofil:

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Umfassende Kenntnisse im Umgang mit aktuellen EDV-Programmen sind vorteilhaft
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich ist erwünscht
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Motivation

Wir bieten:

- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (Entgeltgruppe 5 TV-L)
- Zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer L 31 14 06 18, vorzugsweise per E-Mail, bis spätestens 16.07.2018 an:

TU Kaiserslautern
Hauptabteilung Personal
Postfach 30 49
67653 Kaiserslautern oder

E-Mail: bewerbungen@verw.uni-kl.de

Ihr Ansprechpartner in der Hauptabteilung Personal ist Herr Schwarz (Tel: 0631 / 205-2057).

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: bewerbung@disc.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.
- Die Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeitform besetzt werden.
- 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 (Fahrtkosten o. ä.), werden nicht erstattet.
- Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes RLP zu.
- Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet. Es können daher nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die noch nicht beim Land Rheinland-Pfalz beschäftigt waren.