

Die Universität Trier betreibt gesellschaftlich relevante Forschung und Lehre am Puls der Zeit: Mit einem starken Fokus auf Digitalisierung, Interdisziplinarität und Diversität. Der Mensch und seine Beziehung zu Gesellschaft, Recht, Wirtschaft und Umwelt steht dabei im Mittelpunkt. Mit aktuell etwa 11.000 Studierenden und rund 2.000 Beschäftigten gehört die Universität Trier zu den größten Arbeitgebern in der europäischen Grenzregion Trier. Kurze Wege auf einem grünen Campus, ein lebendiges akademisches Leben und eine aufgeschlossene Arbeitskultur bieten viele Möglichkeiten, Dinge zu bewegen.

Im International Office ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

## Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für das Erasmus-Programm (Entgeltgruppe 8 TV-L, 50%, befristet bis zum 31.07.2026)

Es besteht die Möglichkeit, die Stelle mit der parallel ausgeschriebenen 50%-Stelle (Kennziffer n30/24) zu einer 100% Stelle zu verbinden.

### Diese Aufgaben erwarten Sie

- Koordination der Erasmus Online Learning Agreements sowie damit verbundene Beratung von Studierenden und Lehrenden
- Verwaltung der digitalen Erasmus-Verträge der Universität Trier in der Datenbank Moveon
- Kontaktpflege mit den Partnerhochschulen (Nominierungen, Klärung von Problemfällen)
- Erstellung von Mobilitätsverträgen und Veranlassung der Auszahlungen von Stipendien
- Erstellen von Informationen für Studierende in deutscher und englischer Sprache
- digitale und papiergebundene Aktenführung für das ERASMUS-Programm
- kontinuierliche Anpassung der Prozesse an die Vorgaben der EU und die technischen Entwicklungen der Datenbanken
- in geringerem Umfang Sachbearbeitung in anderen Austauschprogrammen und allgemeine Assistenz Tätigkeiten

### Das erwarten wir von Ihnen

- gute Kenntnisse des Erasmus-Programms
  - sehr gute Anwenderkenntnisse im Bereich von Datenbanken sowie die Bereitschaft sich in spezifische EDV-Programme zur Verwaltung der Mobilität von Studierenden und Lehrenden (moveon, ERASMUS+ Tools) und zur Pflege der Website einzuarbeiten
  - Fähigkeit zur Analyse komplexer zuwendungsrechtlicher Informationen und deren zielgruppenspezifischer Darstellung für die Veröffentlichung
  - sicheren Umgang mit aktuellen EDV-Programmen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
  - hervorragende Deutschkenntnisse (C2) und sehr gute englische Sprachkenntnisse
  - strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
  - Flexibilität und hohe kommunikative Kompetenz
  - Fähigkeit zur Teamarbeit und zum Umgang mit interkulturellen Unterschieden
-

### **Unser Angebot**

Wir bieten eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration auf einem grünen, internationalen Campus mit guter Anbindung in die Region.

- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- internationales, universitäres Arbeitsumfeld
- familiengerechte Hochschule mit Ferienbetreuungsangeboten
- Nutzung einer großen Universitätsbibliothek, Vergünstigungen bei Hochschulsport und Mensa
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag

Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt, sondern datenschutzgerecht vernichtet werden. Näheres zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte den Datenschutzhinweisen für Bewerbungsverfahren nach Artikel 13 DSGVO auf unserer Homepage.

---

**Bewerbungen sind unter Angabe der Kennziffer n31/24 bis zum 15.05.2024 erwünscht.**

#### **Bewerbung bitte an**

Universität Trier, Personalabteilung  
z. H. Frau Rose, 54286 Trier  
bzw. per Mail als PDF-Datei an  
meinjob@uni-trier.de

#### **Kontakt bei Rückfragen**

Birgit Roser, Leiterin International Office  
Tel. +49 651 201-2807 Mail: roser@uni-trier.de  
www.uni-trier.de