

Die Universität Trier betreibt relevante Forschung für Natur, Gesellschaft und eine nachhaltige Zukunft. Im Mittelpunkt stehen Innovation, Vielfalt und enge Kooperation in Forschung, Lehre und Wissenstransfer über fachliche und räumliche Grenzen hinweg. Mit über 10.000 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, eine von Vielfalt und Toleranz geprägte familiäre Kultur und ein lebendiges akademisches Leben bieten Freiraum, persönliche Potenziale zu entfalten.

Im Fachbereich II – Phonetik ist zum 01.06.2026 folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 5 TV-L, 50%, unbefristet)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- allgemeine Sekretariats- und Schreibtätigkeiten (u. a. Aufsetzen von Briefen und anderen Schriftstücken, Formatierung und Vorbereitung wissenschaftlicher Texte zur Publikation, Terminverwaltung, Postbearbeitung und Aktenführung)
- Mitarbeit bei der Verwaltung und dem Controlling laufender Mittel und von Drittmittelprojekten
- Mitarbeit bei der Organisation und Verwaltung von Verträgen
- Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten der Einheit
- Unterstützung bei der Organisation von Reisen, Tagungen, Veranstaltungen und anderen Events
- Unterstützung bei der Pflege der Homepage

Das erwarten wir von Ihnen

Wir erwarten die selbständige und teamorientierte Führung eines Sekretariats, insbesondere soziale und digitale Kompetenz, Organisationsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität. Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung, die heute übliche Bürotechnik und Standardsoftware (insbesondere MS Office). Ebenso erwarten wir Gewandtheit im Umgang mit Mitgliedern der verschiedenen an der Universität Trier vertretenen Gruppen sowie mit internationalen Studierenden und Projektpartner*innen. Darüber hinaus setzen wir die Bereitschaft voraus, sich rasch in die an der Universität verwendete Verwaltungssoftware TURM (SAP), PORTA und Typo 3 einzuarbeiten. Englischkenntnisse sind erwünscht.

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 sowie

- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge für Angestellte
- internationales, universitäres Arbeitsumfeld
- familiengerechte Hochschule mit Ferienbetreuungsangeboten
- Nutzung einer großen Universitätsbibliothek
- Vergünstigungen bei Hochschulsport und Mensa
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag
- corporate benefits

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

Wir freuen uns über Ihre digitale Bewerbung an meinjob@uni-trier.de (bitte alle Unterlagen gesammelt in einer einzigen pdf-Datei, Dateigröße höchstens 7 MB). Wir bitten um Beachtung, dass ein Herunterladen von Bewerbungsunterlagen von externen Portalen aus Gründen der Datensicherheit nicht erfolgt. Im Falle einer Bewerbung in Papierform bitten wir Sie, Ihre 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 n09/26 bis zum 13.03.2026 erwünscht.

Bewerbung bitte an

Universität Trier, Personalabteilung
z. H. Bettina Prinz
54286 Trier
oder per Mail an meinjob@uni-trier.de

Kontakt bei Rückfragen

JProf. Dr. Katharina Zahner-Ritter
Tel. +49 651 201-3399 | E-Mail: k.zahner-ritter@uni-trier.de
www.uni-trier.de | www.phonetik.uni-trier.de