

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 Fachbereich III ist an der Professur für Papyrologie (JProf. Dr. Patrick Reinard) zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Fremdsprachensekretär*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 7 TV-L, 50%, unbefristet)

Diese Aufgaben erwarten Sie

Zum Aufgabenkreis gehören neben den allgemeinen Sekretariats- und Schreibtätigkeiten u. a. die Formatierung und Vorbereitung wissenschaftlicher Texte zur Publikation, die Mitarbeit bei der Verwaltung laufender Mittel, Drittmittelprojekten und Hilfskraftverträgen, die Unterstützung in der Organisation von wissenschaftlichen Tagungen und Ausstellungen sowie die Unterstützung in Studien- und Prüfungsangelegenheiten.

Das erwarten wir von Ihnen

Wir erwarten eine einschlägige Berufserfahrung in der selbstständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariates, insbesondere soziale Kompetenz, Organisationsvermögen und Flexibilität. Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung und die heute übliche Bürotechnik und Standardsoftware. Weiterhin besitzen Sie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, nachgewiesen durch eine abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung als Fremdsprachensekretär*in bzw. Muttersprachler*in oder durch ein aktuelles Sprachzertifikat.

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
 - 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
-

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Die Universität Trier ist bestrebt, die Zahl ihrer Mitarbeiterinnen zu erhöhen und fordert Frauen nachdrücklich zu einer Bewerbung auf. 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 n23/24 bis zum 30.04.2024 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

JProf. Dr. Patrick Reinard, Papyrologie / FB III
Tel. +49 651 201-2503 Mail: reinard@uni-trier.de
www.uni-trier.de