

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 stehen dabei im Mittelpunkt. 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, ein lebendiges akademisches Leben und eine aufgeschlossene Arbeitskultur bieten viele Möglichkeiten, Dinge zu bewegen.

Im Team *Forschungsservice* der *Abteilung V: Hochschulentwicklung und Zentrale Services* der Zentralen Verwaltung der Universität Trier ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

## Fremdsprachensekretär\*in im Verbundmanagement (m/w/d) (Entgeltgruppe 7 TV-L, 100 %, unbefristet)

### **Diese Aufgaben erwarten Sie**

- Durchführung von Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten im Verbundmanagement: Terminplanung und -monitoring; Organisation und Betreuung von Veranstaltungen; Organisation, Planung und Abrechnung von In- und Auslandsreisen sowie Gastaufenthalten;
- Erledigung der anfallenden Schreibebeiten: Abwicklung der Korrespondenz, Unterstützung bei der Erstellung von Projektanträgen und -berichten;
- Mitwirkung bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten: Erstellung und Überprüfung von Finanzübersichten, Unterstützung bei der Abwicklung von Vertragsangelegenheiten;
- Fremdsprachliche Tätigkeiten: eigenständiges Übersetzen und Verfassen einfacher englischsprachiger Texte; grundlegende Beratung und Erteilung von Auskünften in mündlicher und schriftlicher Form; Abwicklung englischsprachiger Korrespondenz; Mitwirkung bei der Verfassung von englischsprachigen Anträgen und Berichten;
- Unterstützung der Kommunikation und des Wissenstransfers zwischen Forschungsservice und Verbundinitiativen.

### **Das erwarten wir von Ihnen**

- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache, nachgewiesen durch eine abgeschlossene Aus- und Weiterbildung als Fremdsprachensekretär\*in oder durch ein aktuelles Sprachzertifikat – Sprachniveau B2/C1 (zwingend vorzulegen vor Einstellung) oder als Muttersprachler\*in;
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der üblichen Bürosoftware (insbesondere Microsoft Office-Anwendungen);
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Orthografie und Grammatik;
- Fähigkeit, sich in neue und spezifische IT-Anwendungen einzuarbeiten;
- gutes Organisationsvermögen;
- zuverlässige, gründliche und serviceorientierte Arbeitsweise, sowohl selbstständig als auch im Team;
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich in grundlegende Anforderungen und Spezifika der Verbundforschung und -förderung einzuarbeiten.

## 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
- 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

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. 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](mailto: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 n24/25 bis zum 30.04.2025 erwünscht.**

### **Bewerbung bitte an**

Universität Trier, Personalabteilung  
z. H. Bettina Prinz  
54286 Trier  
oder per Mail an [meinjob@uni-trier.de](mailto:meinjob@uni-trier.de)

### **Kontakt bei Rückfragen**

Martin Schreiber, Leitung Hochschulentwicklung und Zentrale Services  
Tel. +49 651 201-3642 | E-Mail: [schreiber@uni-trier.de](mailto:schreiber@uni-trier.de)  
[www.uni-trier.de](http://www.uni-trier.de)