

Die Universität Trier zeichnet sich als junge Campus-Universität mit geisteswissenschaftlichem Schwerpunkt vor allem durch ihre große internationale Vernetzung aus. Mit aktuell etwa 12.000 Studierenden und rund 2.000 Beschäftigten gehört sie zu den größten Arbeitgebern in der Region Trier.

An der **Professur für Öffentliches Recht, insbesondere Völkerrecht und Europarecht Prof. Dr. Birgit Peters, LL.M. des Fachbereiches V Rechtswissenschaften** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer/eines

Fremdsprachensekretärin/ Fremdsprachensekretärs

Englisch (m/w/d)

(Entgeltgruppe 7 TV-L, 50%)

zu besetzen.

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)
- Korrekturtätigkeiten bei englischsprachigen Publikationen und Drittmittelanträgen sowie die Betreuung ausländischer Gäste
- Mitarbeit bei der Verwaltung und dem Controlling laufender Mittel und von internationalen Drittmittelprojekten
- Mitarbeit bei der Organisation und Verwaltung von Verträgen, Hilfskraftverträgen
- Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten des Fachs
- Unterstützung bei der Organisation von Reisen, Tagungen, Veranstaltungen und anderen Events

Das erwarten wir von Ihnen

- Englisch als Muttersprache oder sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit nachgewiesener Aus- oder Weiterbildung als Fremdsprachensekretär/in (m/w/d) bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- ein aktuelles Sprachzertifikat B2/C1 (zwingend vor Einstellung vorzulegen)
- eine einschlägige Berufserfahrung in der selbständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariats
- insbesondere hervorragendes Organisationsvermögen, soziale Kompetenz, Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- eine sichere Beherrschung der heute üblichen Bürotechnik und Standardsoftware (insbesondere MS Office)
- die Fähigkeit zur Kommunikation mit internationalen Studierenden und Projektpartnern

Idealerweise verfügen Sie über

- Kenntnisse der, im Rahmen der universitären Verwaltung verwendeten Programme und Systeme, u. a. PORTA, TURM (SAP), Typo3

Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichstellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen). Die Universität Trier ist bestrebt, die Zahl ihrer Mitarbeiterinnen zu erhöhen und fordert Frauen nachdrücklich zu einer Bewerbung auf.

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 n33/22 bis zum 30.05.2022 erwünscht.

Bewerbung bitte an

Universität Trier, Personalabteilung
z. H. Margarete Peter-Konz
54286 Trier

Kontakt bei Rückfragen

Margarete Peter-Konz, Personalabteilung
Tel. +49 651 201-4231 Mail: peter-konz@uni-trier.de
www.uni-trier.de