

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 Fachbereich II – Fach Japanologie ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

## Fremdsprachensekretär\*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 7 TV-L, 100%, unbefristet)

### Diese Aufgaben erwarten Sie

Zum Aufgabenkreis gehören neben den allgemeinen Sekretariats- und Schreibtätigkeiten u. a.

- die Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten des Fachs (Überprüfung und Mitarbeit bei der Stundenplan- und Raumplanung) sowie von anderen Veranstaltungen des Fachs
- die Mitarbeit bei der Verwaltung laufender Mittel, von Drittmittelprojekten, Hilfskraftverträgen und Lehraufträgen
- die Beantwortung von Studierendenanfragen auch in englischer Sprache
- die Pflege der Website

### Das erwarten wir von Ihnen

Wir erwarten eine einschlägige Berufserfahrung in der selbstständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariates, insbesondere soziale Kompetenz, Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit, ein hervorragendes Organisationsvermögen und hohe Flexibilität. Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung und die heute übliche Bürotechnik und Standardsoftware (MS-Office). 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.

Kenntnisse in den Finanz- und Personalverwaltungs-Programmen TURM/SAP, PORTA/HisInOne sowie typo3 sind von Vorteil; andernfalls setzen wir die Bereitschaft voraus, an den internen Schulungen teilzunehmen und sich in diese Programme 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
- 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

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 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 n47/25 bis zum 31.07.2025 erwünscht.**

**Bewerbung bitte an**

Universität Trier, Personalabteilung  
z. H. Frau Prinz  
54286 Trier  
bzw. per Mail als PDF-Datei an  
[meinjob@uni-trier.de](mailto:meinjob@uni-trier.de)

**Kontakt bei Rückfragen**

Prof. Dr. Andreas Regelsberger  
Tel. +49 651 201-2289  
Mail: [regelsb@uni-trier.de](mailto:regelsb@uni-trier.de)  
[www.uni-trier.de](http://www.uni-trier.de)