



In der Zentralverwaltung der Universität Trier, Abteilung I, ist zum nächstmöglichen Termin eine

**unbefristete Stelle in der Allgemeinen Verwaltung (m/w/d)
(EG 6 TV-L)**

zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 50 % der tariflichen Arbeitszeit.

Zu Ihren Aufgaben gehören die Bearbeitung von Säumnisgebühren, die Abrechnung sowie die Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen für den Fuhrpark der Universität, die Bearbeitung verschiedener haushalterischer Angelegenheiten und Abrechnungen sowie die Dateneingabe und Nutzeradministration von Online-Portalen von Drittmittelgebern der Universität.

Für diese Stelle sind Erfahrungen in der Verwaltung sowie kaufmännische Kenntnisse förderlich. Gute EDV-Fachkenntnisse in den üblichen Office-Produkten werden vorausgesetzt; hierzu gehören auch sehr gute Excel- und bestenfalls auch Datenbankkenntnisse. Sie sollten für diese Tätigkeit in der Abteilung I Engagement und Organisationsvermögen, eine selbständige Arbeitsweise und die Fähigkeit zum konzeptionellen Denken mitbringen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennung **n49/19** bis zum **20.09.2019** an die Personalabteilung der Universität Trier, z. Hd. Frau Barbara Müller, 54286 Trier. Bitte reichen Sie nur Kopien ohne Mappen u. Ä. ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.