



Im Fachbereich III der Universität Trier ist am Arbeitsbereich Didaktik der Gesellschaftswissenschaften zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer/eines

Sekretärin/Sekretärs (EG 5 TV-L) (m/w/d)

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

Zum Aufgabenumfang gehören neben den allgemeinen Sekretariats- und Schreibtätigkeiten auch die Mitwirkung bei der Verwaltung von Haushalts- und Projektmitteln, die Organisation von Hilfskraftverträgen, die Koordinierung von Terminen, die Organisation von Dienstreisen und deren Abrechnung, die Mithilfe bei der Erstellung von Lehrmaterialien, die Pflege der Lehrstuhl-Homepage sowie die Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten des Fachs.

Wir erwarten einschlägige Erfahrungen in der selbständigen Organisation eines Sekretariates, ein hervorragendes Organisationsvermögen und Flexibilität. Die Beherrschung der üblichen Standardsoftware (MS Office) und der deutschen Rechtschreibung werden vorausgesetzt. Kenntnisse in den Lernplattformen Stud.IP, Porta und typo3 sind von Vorteil, anderenfalls wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich in diese Programme einzuarbeiten.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter der Kennziffer n50/20 bis zum 15. Oktober 2020 an die Personalabteilung der Universität Trier, z. Hd. Frau Bettina Prinz, 54286 Trier. Bitte reichen Sie nur Kopien ohne Mappen u. Ä. ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.