



In der Abteilung II – Zentrale Studienberatung (ZSB) – der Universität Trier ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Teilzeitstelle (Arbeitszeit vorwiegend **vormittags**) zu besetzen:

Sekretär/in (m/w/d) (EG 5 TV-L, 50 %)

Zum Aufgabenkreis gehören insbesondere:

- die Führung der Infothek (mit Clearing-Funktion im Bereich der eingehenden Anfragen und der Organisation der Beratungstermine)
- die Mithilfe bei der administrativen Organisation sowie der Durchführung von Veranstaltungen der ZSB
- die Verwaltung der Infomaterialien, Pflege des Internetauftritts
- die Erledigung schriftlicher, telefonischer und mündlicher Anfragen sowie die Abwicklung des allgemeinen Publikumsverkehrs
- Mithilfe bei der Verwaltung des Finanzbudgets, Beschaffungsanträge stellen usw.

Wir suchen eine/n serviceorientierte/n und selbstständig arbeitende/n Sekretär/in, die/der den sicheren Umgang mit aktuellen EDV-Programmen beherrscht. Idealerweise verfügen Sie über mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und über sehr gute Englischkenntnisse (mindestens auf dem Niveau B2). Aufgrund der Schlüsselposition in der Clearingstelle der ZSB werden hohe Erwartungen an die kommunikativen und organisatorischen Kompetenzen gestellt.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennung **n51/20** bis zum **10.11.2020** an die Personalabteilung der Universität Trier, z. Hd. Herrn Florian Berens , 54286 Trier. Bitte reichen Sie nur Kopien ohne Mappen u. Ä. ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.