

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.

Im Sprachenzentrum der Universität Trier ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/Sekretärin (m/w/d)

(Entgeltgruppe 5 TV-L, 50%, unbefristet)

Das Sprachenzentrum ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität Trier und bietet Sprachkurse für Studierende aller Studiengänge an. Das Sekretariat ist die Anlaufstelle für Studierende, unterstützt das multilinguale und multikulturelle Team der Lehrkräfte mit typischen Sekretariatsdienstleistungen und bildet zusammen mit dem Geschäftsführer den Kern der Verwaltung des Sprachenzentrums.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Betreuung des Publikumsverkehrs im Sprachenzentrum
- allgemeine Sekretariats- und Schreibtätigkeiten (u. a. schriftliche Korrespondenz, Terminverwaltung, Postbearbeitung, Aktenführung, Beschaffungen und Bestellungen)
- Mitarbeit bei der Verwaltung und dem Controlling laufender Mittel
- Mitarbeit bei der Organisation und Verwaltung von Verträgen, Hilfskraftverträgen
- Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten der Einheit

Das erwarten wir von Ihnen

- insbesondere hervorragendes Organisationsvermögen, soziale Kompetenz, freundliches Auftreten (Kundenorientierung), Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- die sichere Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- die sichere Beherrschung der heute üblichen Bürotechnik und Standardsoftware (insbesondere MS Office)
- die Fähigkeit zur Kommunikation mit internationalen Studierenden und Lehrenden

Idealerweise verfügen Sie über

- einschlägige Berufserfahrung in der selbständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariats
- Kenntnisse der, im Rahmen der universitären Verwaltung verwendeten Programme und Systeme, u. a. PORTA, TURM (SAP), Typo3
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichstellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

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 n52/22 bis zum 22.08.2022 erwünscht.

Bewerbung bitte an

Universität Trier, Personalabteilung
z. H. Margarete Peter-Konz
54286 Trier
oder Mail: peter-konz@uni-trier.de

Kontakt bei Rückfragen

Herr Dr. Peter Knopp
Tel. +49 651 201-3513 Mail: knopp@uni-trier.de
www.uni-trier.de