



An der Universität Trier ist im Fachbereich I – Erziehungs- und Bildungswissenschaften, Philosophie, Psychologie im Fach Philosophie – nächst möglichst, befristet bis zum 31.12.2023, eine Stelle als

**Sekretär/in (m/w/d)**  
**EG 5 TV-L**

zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 14 Wochenstunden.

Zum Aufgabenumfang gehören neben den allgemeinen Sekretariats- und Schreibtätigkeiten auch die Mitwirkung bei der Verwaltung von Haushalts- und Projektmitteln, die Organisation von Hilfskraftverträgen, die Unterstützung von Fachtagungen und Veranstaltungen, die Mithilfe bei der Erstellung von Lehrmaterialien, die Pflege der Website sowie die Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten des Fachs.

Wir erwarten einschlägige Berufserfahrungen vor allem in der selbstständigen Organisation eines Sekretariates, Englischkenntnisse, ein hervorragendes Organisationsvermögen und Flexibilität. Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung und die heute übliche Bürotechnik und Standardsoftware (MS Office-Paket). Kenntnisse in den Lernplattformen studip, porta und in typo3 sind von Vorteil, andernfalls setzen wir die Bereitschaft voraus, sich in diese Programme einzuarbeiten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter der Kennziffer **n64/21** bis zum **05.08.2021** an die Personalabteilung der Universität Trier, z. H. Frau Schuh-Molter, 54286 Trier.

Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden; sie werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

**Diese Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte der Universität Trier.**