UNIVERSITÄT TRIER

Die Universität Trier betreibt gesellschaftlich relevante Forschung und Lehre am Puls der Zeit: mit einem starken Fokus auf Digitalisierung, Interdisziplinarität und Diversität. Der Mensch und seine Beziehung zu Gesellschaft, Recht, Wirtschaft und Umwelt stehen dabei im Mittelpunkt. Mit über 10.000 Studierenden und rund 2.000 Beschäftigten gehört die Universität Trier zu den größten Arbeitgebern in der europäischen Grenzregion Trier. Kurze Wege auf einem grünen Campus, ein lebendiges akademisches Leben und eine aufgeschlossene Arbeitskultur bieten viele Möglichkeiten, Dinge zu bewegen.

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

Sekretär*in (m/w/d)

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

Diese Aufgaben erwarten Sie

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.

Zu Ihren Aufgaben gehören schwerpunktmäßig:

- Betreuung des Publikumsverkehrs im Sprachenzentrum.
- Beantwortung einfacher schriftlicher oder telefonischer Anfragen (auch auf Englisch) und ggf. Weiterleitung an die zuständigen Personen.
- Posteingang/-ausgang, Aktenführung/Ablage, allgemeine Korrespondenz und Büroorganisation/-verwaltung.
- Kopieren, Scannen und Drucken von Prüfungs- und Unterrichtsmaterialien.
- Erstellen und Aushändigen von Scheinen, Zertifikaten sowie Unterrichts- und Prüfungsunterlagen.
- Aktualisierung von Informationsmaterial, Aushängen und der Website.
- Übernahme von Sekretariats-Funktionen im Bereich Beschaffung/Bestellung.
- Vorbereitung von Formularen zu Honorar-/Werkverträgen und Lehraufträgen.
- Buchungskontrolle im IT-System zum Ressourcen-Management der Universität.

Das erwarten wir von Ihnen

- hervorragendes Organisationsvermögen und Eigeninitiative dieses in die Arbeitsprozesse einzubringen
- soziale Kompetenz und freundliches Auftreten (Teamfähigkeit und Kundenorientierung)
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- routinierter Umgang mit der üblichen Bürotechnik und Standardsoftware (insbesondere MS Outlook, Excel und Word)

Idealerweise verfügen Sie zusätzlich über

- einschlägige Berufserfahrung in der selbständigen und dienstleistungsorientierten Führung eines Sekretariats
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Bedienung von IT-Systemen zum Ressourcen-Management, wie z.B. SAP, und Webseiten-Content Management Systemen, wie z.B. Typo3

Unser Angebot

Wir bieten eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration auf einem grünen, internationalen Campus mit guter Anbindung in die Region sowie

- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge für Angestellte
- internationales, universitäres Arbeitsumfeld
- familiengerechte Hochschule mit Ferienbetreuungsangeboten
- Nutzung einer großen Universitätsbibliothek
- Vergünstigungen bei Hochschulsport und Mensa
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag
- corporate benefits

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

Wir freuen uns über Ihre digitale Bewerbung an meinjob@uni-trier.de (bitte alle Unterlagen gesammelt in einer einzigen pdf-Datei, Dateigröße höchstens 7 MB). Wir bitten um Beachtung, dass ein Herunterladen von Bewerbungsunterlagen von externen Portalen aus Gründen der Datensicherheit nicht erfolgt. Im Falle einer Bewerbung in Papierform bitten wir Sie, Ihre 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 n68/25 bis zum 11.11.2025 erwünscht.

Bewerbung bitte an
Universität Trier, Personalabteilung
z. H. Bettina Prinz
54286 Trier
oder per Mail an meinjob@uni-trier.de

Kontakt bei Rückfragen
Peter Knopp, Sprachenzentrum
Tel. +49 651 201-3513 Mail: knopp@uni-trier.de
www.uni-trier.de