

Mit Weitblick für Mensch und Gesellschaft: Die Universität Trier betreibt relevante Forschung und Lehre für Natur, Gesellschaft und eine nachhaltige Zukunft. Im Mittelpunkt stehen Innovation, Vielfalt und enge Kooperation in Forschung, Lehre und Wissenstransfer über fachliche und räumliche Grenzen hinweg. 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, eine von Vielfalt und Toleranz geprägte familiäre Kultur und ein lebendiges akademisches Leben bieten Freiraum, persönliche Potenziale zu entfalten.

In dem Fachbereich Rechtswissenschaft am Lehrstuhl für Bürgerliches Recht und Zivilprozessrecht ist zum 01.02.2027 folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d)

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

Diese Aufgaben erwarten Sie

Allgemeine Sekretariats- und Schreibtätigkeiten (u. a. Aufsetzen von Briefen und anderen Schriftstücken, Formatierung und Vorbereitung rechtswissenschaftlicher Texte zur Publikation, Schreiben rechtswissenschaftlicher Texte nach Diktat, Terminverwaltung, Postbearbeitung und Aktenführung); Mitarbeit bei der Verwaltung und Controlling laufender Mittel und von Drittmittelprojekten; Mitarbeit bei der Organisation und Verwaltung von Verträgen; Unterstützung in allen Studien und Prüfungsangelegenheiten. Unterstützung bei der Organisation von Reisen, Tagungen, Veranstaltungen und anderen Events; Pflege der Homepage.

Das erwarten wir von Ihnen

Selbstständige und teamorientierte Führung eines Sekretariates, insbesondere soziale und digitale Kompetenz, Organisationsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität. Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung, die heute übliche Bürotechnik und Standardsoftware. Darüber hinaus setzen wir die Bereitschaft voraus, sich rasch in die an der Universität verwendete Verwaltungssoftware TURM (SAP), PORTA, Stud.IP und Typo 3 einzuarbeiten. Englischkenntnisse sind erwünscht.

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
- vielfältige Hochschulsportangebote
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag
- corporate benefits

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. 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 über unser Bewerbungsportal. Näheres zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte den [Datenschutzhinweisen für Bewerbungsverfahren](#) nach Artikel 13 DSGVO auf unserer Homepage.

Bewerbungen zur Kennziffer n77/26 sind bis zum 30.11.2026 erwünscht.

Den Bewerbungslink „Jetzt bewerben“ zur Kennziffer finden Sie auf
<https://jobs.uni-trier.de>.

Kontakt bei Rückfragen
Prof. Dr. Diederich Eckardt, FB V
Tel. +49 651 201-2572 oder -2573
Mail: eckardt@uni-trier.de
www.uni-trier.de