

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.

Im Fach Betriebswirtschaftslehre des Fachbereiches IV (Professur für Betriebswirtschaftslehre, insb. Marketing & Handel) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Fremdsprachensekretär*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 7 TV-L, 50 %, unbefristet)

Diese Aufgaben erwarten Sie

Zum attraktiven, vielseitigen Aufgabenkreis in einem jungen, dynamischen und offenen Team gehören:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Terminplanung, Beschaffung, Sitzungsvorbereitung)
- Anfallende Schreibaufgaben (z.B. Erstellung von Gutachten, Projektanträgen, Vorlesungsunterlagen)
- Englischsprachige Tätigkeiten (z.B. Aktualisierung von Vorträgen, Homepages, Korrespondenz)
- Mitwirkung bei der Verwaltung von laufenden Mitteln, Drittmittelprojekten, Hilfskräften
- Koordination von Studien- und Prüfungsangelegenheiten der Professur

Das erwarten wir von Ihnen

- Einschlägige Berufserfahrung in der selbstständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariates (insb. soziale Kompetenz, Organisationsvermögen und Flexibilität)
- Kommunikationsfähigkeit, Eigenverantwortlichkeit und Engagement
- Sichere Kenntnisse der üblichen Bürotechnik (insb. MS Office) sowie der deutschen Rechtschreibung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, nachgewiesen durch eine abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung als Fremdsprachensekretär*in, ein aktuelles Sprachzertifikat (Niveau B2/C1; zwingend vorzulegen vor Einstellung) oder Muttersprachler*in

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
- Vielfältige Hochschulsportangebote
- 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 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 n78/26 sind bis zum 09.11.2026 erwünscht.

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

Kontakt bei Rückfragen

Prof. Dr. Prof h.c. Bernhard Swoboda, BWL
Tel. +49 651 201-3050 Mail: muh@uni-trier.de
www.uni-trier.de