

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 Rahmen des durch die *Stiftung Innovation in der Hochschullehre* geförderten Projekts *Curriculum für gesellschaftliches Engagement (CURRAGE)* ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Stelle zu besetzen:

Projektassistenz/Sachbearbeitung (m/w/d)

(Entgeltgruppe 9b TV-L, 50 %, befristet bis 30.06.2030)

Das Projekt CURRAGE unterstützt Lehrende, Studierende und gesellschaftliche Partner bei der Entwicklung neuer Formen transferorientierter Lehre, die das akademische Lernen mit konkretem gesellschaftlichem Engagement verbinden.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- eigenständige Planung, Durchführung und Nachbereitung von Projektveranstaltungen
- Budgetverwaltung und Mittelbewirtschaftung
- Beschaffung unter Beachtung von haushalts- und vergaberechtlichen Vorgaben
- Koordination und Prüfung von Dienstreiseanträgen und -abrechnungen
- Pflege von Kontaktdatenbanken und Unterstützung der Netzwerkarbeit
- Dokumentation der Projektaktivitäten und Mitwirkung am Berichtswesen gegenüber dem Fördermittelgeber
- allgemeine Projektorganisation und Koordination der Projektinfrastruktur

Im Rahmen des Projekts arbeiten Sie als Assistenz der Projektleitung und -koordination eng mit den übrigen Projektbeteiligten in den Fächern, Fachbereichen und zentralen Einrichtungen sowie in den Verwaltungs- und Serviceeinheiten der Universität Trier zusammen.

Das erwarten wir von Ihnen

- abgeschlossene Berufsausbildung zur kaufmännischen/r Fachangestellten (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement) oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse in den Bereichen Projektverwaltung, Finanz- und Rechnungswesen sowie öffentlich-rechtliche Haushalts- und Vergabevorschriften
- Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung drittmittelfinanzierter Projekte (z. B. BMBF, EU, Stiftungen)
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel, Word, Outlook)
- sehr hohe Eigenverantwortlichkeit, Organisationstalent und Selbstorganisation
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität in einem dynamischen Projektumfeld
- Zuverlässigkeit und Strukturiertheit bei der Termin- und Projektplanung

- Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt bei der Dokumentation und Projektbewirtschaftung
- gute Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft

Idealerweise verfügen Sie über

- Erfahrungen mit Projektmanagement- oder ERP-Systemen (z.B. SAP)
- praktische Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement
- nachgewiesene Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder an einer Hochschule

Unser Angebot

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

- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- 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

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 sind unter Angabe der Kennziffer n79/26 bis zum 28.10.2026 erwünscht.

Den Bewerbungslink „Jetzt bewerben“ zur Kennziffer finden Sie auf

<https://jobs.uni-trier.de>

Kontakt bei Rückfragen

Samantha Airo, Projektkoordinatorin CURRAGE
Tel. +49 651 201-4437 | Mail: airo@uni-trier.de
www.uni-trier.de