

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.

In der Abteilung Sozialpsychologie im Fachbereich I ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sekretärin (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 wissenschaftlicher Texte zur Publikation, Terminverwaltung, Postbearbeitung und Aktenführung)
- Mitarbeit bei der Verwaltung und dem Controlling laufender Mittel und von Drittmittelprojekten
- Mitarbeit bei der Organisation und Verwaltung von Verträgen, Hilfskraftverträgen
- Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten der Einheit
- Unterstützung bei der Organisation von Reisen, Tagungen, Veranstaltungen und anderen Events

Das erwarten wir von Ihnen

- eine einschlägige Berufserfahrung in der selbständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariats
- insbesondere hervorragendes Organisationsvermögen, soziale Kompetenz, Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- eine sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung
- eine sichere Beherrschung der heute üblichen Bürotechnik und Standardsoftware (insbesondere MS Office)
- die Fähigkeit zur Kommunikation mit internationalen Studierenden und Projektpartnern

Idealerweise verfügen Sie über

- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der im Rahmen der universitären Verwaltung verwendeten Programme und Systeme, u. a. PORTA, TURM (SAP), 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 walther@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 n87/25 bis zum 22.12.2025 erwünscht.

Bewerbung bitte an

Universität Trier, Personalabteilung
z. H. Cynthia Aideyan
54286 Trier
oder per Mail an meinjob@uni-trier.de

Kontakt bei Rückfragen

Prof. Dr. Eva Walther
Tel. +49 651 201-2864
Mail: walther@uni-trier.de
www.uni-trier.de