

Im Fach Anglistik des Fachbereiches II ist zum 1. Januar 2022 die unbefristete Stelle eines/r

Sekretär*in (m/w/d)
EG 5 TV-L

zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 50 % der tariflich vereinbarten Arbeitszeit.

Zum Aufgabenkreis gehören neben den allgemeinen Sekretariatstätigkeiten (u. a. Terminkoordination, Korrespondenz, Organisation von Dienstreisen, Aktenführung) die Mitarbeit bei der Verwaltung laufender Mittel, von Drittmittelprojekten, bei der Veranstaltungsorganisation und bei Personalangelegenheiten sowie die Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten des Fachs.

Wir erwarten einschlägige Erfahrungen in der selbstständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariates, insbesondere soziale Kompetenz, Organisationsvermögen und Flexibilität sowie Erfahrungen in der Projektüberwachung und in der Verwaltung von Studien- und Prüfungsangelegenheiten. Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung und die heute übliche Bürotechnik und Standardsoftware. Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil. Die Bereitschaft zur Weiterbildung ist erwünscht.

Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichstellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (Bitte Nachweis beifügen). Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter der Kennziffer **n92/21** bis zum **30.11.2021** an die Personalabteilung der Universität Trier, z. H. Frau Schuh-Molter, 54286 Trier. Bitte reichen Sie nur Kopien ohne Mappen u. Ä. ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Die durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden nicht durch die Universität Trier übernommen.