

Im Fach Romanistik des Fachbereiches II ist nächst möglichst die unbefristete Stelle als

Fremdsprachensekretär*in (m/w/d)

(EG 7 TV-L)

zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt 50 % der tariflichen Arbeitszeit.

Zum Aufgabenkreis gehören neben den allgemeinen Sekretariats- und Schreibtätigkeiten u. a. die Formatierung und Vorbereitung wissenschaftlicher Texte zur Publikation, die Mitarbeit bei der Verwaltung laufender Mittel, von Drittmittelprojekten und Hilfskraftverträgen, die Organisation von wissenschaftlichen Tagungen sowie die Unterstützung in Studien- und Prüfungsangelegenheiten.

Sie verfügen über sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Französisch, nachgewiesen durch eine abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung als Fremdsprachensekretär/in bzw. Muttersprachler/in oder einem aktuellen Sprachzertifikat (zwingend vorzulegen vor Einstellung) sowie über einschlägige Erfahrungen in der selbstständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariates, insbesondere über soziale Kompetenz, Organisationsvermögen und Flexibilität. Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung, die heute übliche Bürotechnik und Standardsoftware. Erwartet werden Erfahrungen im Bereich der Textformatierung und des Haushalts-/Rechnungswesens.

Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichstellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (Bitte Nachweis beifügen). Die Universität Trier ist bestrebt, die Zahl ihrer Mitarbeiterinnen zu erhöhen und fordert Frauen nachdrücklich zu einer Bewerbung auf. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter der Kennziffer **n94/21** bis zum **10.12.2021** 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