

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 Technischen Abteilung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Medientechnologe/-technologin oder Offsetdrucker*in (m/w/d) (Entgeltgruppe 7 TV-L, 100 %, unbefristet)

Diese Aufgaben erwarten Sie

Offset-Druck

- Arbeiten an einer Zweifarbindruckmaschine (Format DIN A3) im Offsetdruck
- Erstellung von Druckplatten im fotomechanischen Verfahren
- Montage der Druckplatten in der Druckmaschine
- Reinigung der Druckmaschine
- Einstellung von Stand und Farbbalance
- Laufende Überwachung von Farbbalance und Papiertransport während des Drucks
- Entscheidung über Einsatz und Menge von Trocknungsmittel
- Nachbearbeitung der Druckerzeugnisse (Beschneiden, Sortieren, Falzen, Heften, Binden)
- Programmierung und Bedienung der Weiterverarbeitungsmaschinen in Abhängigkeit von Auftragsparametern, Papierqualität und -größe
- Organisation und Abwicklung der Fremdvergabe von Sortierung und Heftung bei Druckwerken mit mehr als 12 Bogen (48 Seiten DIN A4)

Digitaldruck

- Arbeiten an Ein- und Mehrfarben-Digitaldruckmaschinen (Format DIN A4/A3) im Impact-Verfahren mit Trockentoner
- Entgegennahme von Vordrucken bzw. digitalen Dokumenten (PDF) aus der Vorstufe (Setzerei) oder direkt vom Auftraggeber
- Digitalisierung von Vordrucken mittels A3-Scanner und Umwandlung in ein entsprechendes Datenformat
- Umwandlung digitaler Dokumente in das benötigte Datenformat
- Prüfung, Verbesserung und Ergänzung der digitalen Druckvorlage am Bildschirm
- Erstellung eines Auftragsprofils nach Erfassung und Vorbereitung aller Druckvorlagen
- Eingabe von Druckparametern (z. B. Kennung, Ziel, Menge, Ausgabeart, Seitennummerierung, Deckblätter, Druckmaterial, Ausrichtung, Druckqualität, Schnitt, Maske, etc.)
- Festlegung und Einstellung der Weiterverarbeitungsparameter in Abhängigkeit von Papiergröße, Papierqualität und Auftrag
- Organisation der Nachbearbeitung an anderen Maschinen, sofern diese technisch nicht in der Digitaldruckmaschine möglich ist

Vergabe von Druckaufträgen an Online-Druckereien

- Entscheidung über Fremdvergabe, wenn Eigenproduktion wirtschaftlich nicht sinnvoll oder technisch nicht möglich ist
- Recherche und Vergleich verschiedener Online-Druckanbieter über deren Websites
- Einstellung der Druckdaten auf der Website des ausgewählten Online-Dienstleisters
- Erteilung des Druckauftrags über die Online-Plattform
- Prüfung der Qualität der gelieferten Printprodukte nach Herstellung und Lieferung sowie Organisation des Weitertransports zum Endkunden
- Bearbeitung der Rechnung
- Durchführung eventueller Reklamationen

Das erwarten wir von Ihnen

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Medientechnologe/Medientechnologin / Offsetdrucker*in oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Adobe Applikationen)
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsvermögen, soziale Kompetenz, Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zum selbständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten sowie zur permanenten selbständigen Weiterbildung

Idealerweise verfügen Sie über

- Kenntnisse in Folienschnitt und Beschilderung

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

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Die Universität Trier ist bestrebt, die Zahl der Mitarbeiterinnen in technischen Berufen zu erhöhen und fordert Frauen nachdrücklich zu einer Bewerbung auf. 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 meinjob@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 n25/26 bis zum 12.04.2026 erwünscht.

Bewerbung bitte an

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

Kontakt bei Rückfragen

Wolfgang Feller, Abteilung IV (Leiter HSG 2)
Tel. +49 651 201-2755
Mail: feller@uni-trier.de
www.uni-trier.de