

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.

Im International Office ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Erasmus-Programm (Entgeltgruppe 8 TV-L, 50%, befristet bis zum 31.07.2028)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Koordination der Erasmus Online Learning Agreements sowie damit verbundene Beratung von internationalen Studierenden und Lehrenden
- Verwaltung der digitalen Erasmus-Verträge der Universität Trier in der Datenbank Moveon
- Kontaktpflege mit den Partnerhochschulen (Nominierungen, Klärung von Problemfällen)
- Erstellen von Informationen für Studierende in deutscher und englischer Sprache
- digitale Aktenführung für das Erasmus-Programm in der Datenbank Moveon
- kontinuierliche Anpassung der Prozesse an die Vorgaben der EU und die technischen Entwicklungen der Datenbanken
- in geringerem Umfang Sachbearbeitung in anderen Austauschprogrammen und allgemeine Assistenz Tätigkeiten

Das erwarten wir von Ihnen

- sehr gute Anwenderkenntnisse im Bereich von Datenbanken sowie die Bereitschaft sich in spezifische EDV-Programme zur Verwaltung der Mobilität von Studierenden und Lehrenden (moveon, Erasmus+ Tools) und zur Pflege der Website einzuarbeiten
 - gute Kenntnisse des Erasmus-Programms
 - Fähigkeit zur Analyse komplexer zuwendungsrechtlicher Informationen und deren zielgruppenspezifischer Darstellung für die Veröffentlichung
 - sicheren Umgang mit aktuellen EDV-Programmen (Word, Excel, Outlook)
 - hervorragende Deutschkenntnisse (C2) und sehr gute englische Sprachkenntnisse
 - strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie Freude an der Arbeit mit digitalen Tools
 - Flexibilität und hohe kommunikative Kompetenz
 - Fähigkeit zur Teamarbeit und zum Umgang mit interkulturellen Unterschieden
-

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.

- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- internationales, universitäres Arbeitsumfeld
- familiengerechte Hochschule mit Ferienbetreuungsangeboten
- Nutzung einer großen Universitätsbibliothek, Vergünstigungen bei Hochschulsport und Mensa
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag

Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Wir bitten, 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 n30/26 bis zum 19.04.2026 erwünscht.

Bewerbung bitte an

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

Kontakt bei Rückfragen

Birgit Roser, Leiterin International Office
Tel. +49 651 201-2807 Mail: rosler@uni-trier.de
www.uni-trier.de