

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 Fachbereich I ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle auf Dauer zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 5 TV-L, 50 %, unbefristet)

Die ausgeschriebene Stelle umfasst zunächst im Rahmen einer Elternzeitvertretung Tätigkeiten im Dekanat des Fachbereichs I (40 %) als auch Tätigkeiten an der Professur für Organisationspädagogik im Fach Erziehungswissenschaft (10 %). Nach der Elternzeitvertretung erfolgt eine unbefristete Beschäftigung an der Professur für Organisationspädagogik.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- allgemeine Sekretariats- und Schreibtätigkeiten (u. a. Aufsetzen von Briefen und anderen Schriftstücken, Formatierung und Vorbereitung von Texten, Terminverwaltung, Postbearbeitung, Aktenführung, Zuarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen/Meetings, Organisation von Veranstaltungen)
- Mitarbeit bei der Verwaltung und dem Controlling von Haushaltsmitteln und von Drittmittelprojekten
- Unterstützung in Studien- und Prüfungsangelegenheiten (u.a. Überprüfung der formalen Voraussetzungen nach den Prüfungsordnungen, Organisation und Überwachung des Verfahrensablaufs, Information zu generellen Fragen des Studiums und der Prüfungen)

Das erwarten wir von Ihnen

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder gleichwertige nachgewiesene fachliche Kenntnisse und berufliche Erfahrungen
- die sichere Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung sowie der heute üblichen Bürotechnik und Standardsoftware (insbesondere MS Office und Typo3)
- Erfahrungen und Kenntnisse der universitären Systeme, u.a. TURM (SAP), Allris, Stud.IP, PORTA oder die Bereitschaft, sich in diese Systeme einzuarbeiten
- hervorragendes Organisationsvermögen, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, Eigeninitiative
- absolute Diskretion und hohe Zuverlässigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit und Gewandtheit im Umgang mit Mitgliedern der verschiedenen an der Universität vertretenen Gruppen
- die Fähigkeit zur Kommunikation mit internationalen Studierenden oder Gästen

Idealerweise verfügen Sie über

- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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 meinjob@uni-trier.de (bitte alle Unterlagen bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- sowie Arbeitszeugnissen 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 n42/26 bis zum 10.06.2026 erwünscht.

Bewerbung bitte an

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

Kontakt bei Rückfragen

Dekan des Fachbereichs I, Prof. Dr. Andreas Schröer
Tel. +49 651 201-2379
Mail: dekanfb1@uni-trier.de
www.uni-trier.de