

In der Landeshochschulpräsidentinnen- und -präsidentenkonferenz Rheinland-Pfalz (LHPK) ist zum 01.08.2026 die folgende Stelle zu besetzen:

**Referent\*in (m/w/d)**  
der Landeshochschulpräsidentinnen- und -präsidentenkonferenz Rheinland-Pfalz  
(Entgeltgruppe 13 TV-L, 50 %, unbefristet)

Die\*Der Referent\*in arbeitet service- und lösungsorientiert mit den Hochschul- und Universitätsleitungen sowie der\*dem Vorsitzenden der LHPK zusammen.

**Diese Aufgaben erwarten Sie**

- Erstellung von Konzeptionen, Beiträgen, Stellungnahmen, Datenanalysen und Präsentation von Themen zur Hochschul- und Wissenschaftslandschaft RLP, inkl. Sichtung und Bewertung vorhandener Programme, Maßnahmen, Entwicklungen
- Konzeptionelle Vorbereitung und Umsetzung von Veranstaltungen der LHPK, inkl. der Vorbereitung und Betreuung von Arbeitsgruppen der LHPK
- Management und Koordination von Projekten der LHPK in Kooperation mit den beteiligten Hochschulen und Universitäten
- Koordination, Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der LHPK und ihrer Arbeitsgruppen
- Erstellen von Ergebnisprotokollen und aktive Begleitung der Follow-Up-Prozesse
- Verfassen von Stellungnahmen sowie Konzeptionierung und Umsetzung eines Berichtswesens für die LHPK
- Erstellung und Umsetzung von hochschulpolitischen Kommunikationskonzepten und Vernetzung mit den Stakeholdern der Hochschul- und Wissenschaftslandschaft in RLP und im Bund, inkl. der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der LHPK
- Administrative Unterstützung der\*des jeweiligen Vorsitzende\*n der LHPK, inkl. der Organisation von Veranstaltungen, Konferenzen und Sitzungen
- Beratung der Hochschul- und Universitätsleitungen sowie die\*den Vorsitzenden der LHPK

Die Stelle ist, aufgrund der derzeitigen Präsidentschaft der LHPK –dienstrechtlich für diese Dauer an der Universität Trier angesiedelt, beinhaltet jedoch ein hohes Maß an mobiler Arbeit. Nach dem jeweiligen Ende der Präsidentschaft erfolgt jeweils die Versetzung an andere Hochschulstandorte, je nach Vorsitz der LHPK.

**Das erwarten wir von Ihnen**

- ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master-Abschluss oder vergleichbarer Abschluss)
- Fundiertes Fachwissen zu den Themen Hochschulen, Wissenschaft und Hochschulpolitik
- Erfahrungen sowie Kompetenzen im Bereich Wissenschaftsmanagement

- Erfahrungen und Kompetenzen im Bereich Prozess- und Projektmanagement
- Kenntnisse der Hochschulstrukturen und der entsprechenden rechtlichen Grundlagen
- Flexibilität und Know-how im Programm- und Veranstaltungsmanagement
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Programmen sowie gute Kenntnisse in Datenerhebung und Datenauswertung
- Know-how im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, idealerweise grundlegendes Wissen in einem Content Management System und Erfahrung in der Antragstellung von Projekten
- Kommunikationsfähigkeit, selbstständige wie kooperative Arbeitsweise, Sorgfalt, Freude am Netzwerken und an einer konstruktiven Zusammenarbeit
- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift sowie fortgeschrittene Englischkenntnisse

### **Unser Angebot für die Zeit an der Universität Trier**

Wir bieten eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Informationstechnologie und Administration auf einem grünen, internationalen Campus mit guter Anbindung in die Region sowie

- flexible Arbeitszeitmodelle
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge für Angestellte
- ein internationales, universitäres Arbeitsumfeld
- eine familiengerechte Hochschule mit Ferienbetreuungsangeboten
- die Nutzung einer großen Universitätsbibliothek
- Vergünstigungen bei Hochschulsport und Mensa
- einer 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](mailto: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 n46/26 bis zum 19.06.2026 erwünscht.**

#### **Bewerbung bitte an**

Universität Trier, Personalabteilung  
z. H. Frau Prinz  
54286 Trier  
oder per E-Mail an [meinjob@uni-trier.de](mailto:meinjob@uni-trier.de)

#### **Kontakt bei Rückfragen**

Dr. Ulrike Graßnick  
Tel. +49 651 201-4233  
E-Mail: [kanzlerin@uni-trier.de](mailto:kanzlerin@uni-trier.de)  
[www.uni-trier.de](http://www.uni-trier.de)