

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.

Für das BAföG-Amt der Hochschulen in Trier am Standort der Universität Trier ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d)

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

Diese Aufgaben erwarten Sie

Insbesondere:

- allgemeine Sekretariats- und Schreibtätigkeiten (u. a. Aufsetzen von Briefen und anderen Schriftstücken)
- Mitarbeit bei der Organisation und Verwaltung des BAföG-Amtes
- Unterstützung bei der Bearbeitung von BAföG-Anträgen

Das erwarten wir von Ihnen

- einschlägige Berufserfahrung in der selbständigen und teamorientierten Führung eines Sekretariats
- Organisationsvermögen, soziale Kompetenz, Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache und Rechtschreibung
- eine sichere Beherrschung der Bürotechnik und Standardsoftware (insbesondere MS Office)
- Fähigkeit und Offenheit sich in die EDV-Programme des BAföG umfassend einzuarbeiten
- Bereitschaft die Sachbearbeitung von der Ersterfassung bis zur Archivierung zu begleiten
- Serviceorientierung gegenüber dem studentischen Publikum und im Team

Idealerweise verfügen Sie über

- Kenntnisse im Bereich der Arbeit mit Datenbanken und der Bearbeitung von Internetseiten

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. 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 n47/26 bis zum 21.06.2026 erwünscht.

Bewerbung bitte an

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

Kontakt bei Rückfragen

Frau Kirstin Karaçam, Leiterin BAföG-Amt
Tel. +49 651 201-1434
Mail: karacam@uni-trier.de
www.uni-trier.de