

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:

Sekretär*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 5 TV-L, 20 Wochenstunden, unbefristet)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z. B. Post, Materialverwaltung, Archivierung, Schriftverkehr, Ablage)
- Fristenüberwachung und Terminvereinbarungen für die jährlichen Unterweisungen in der technischen Abteilung
- Terminvereinbarung, Ablage und Fristenüberwachung von Vorsorgeuntersuchungen
- Teilnahme an technischen Besprechungen und Anfertigung von Besprechungsprotokollen
- Dokumentation, Ablage und Fristenüberwachung der baurechtlichen TÜV-Prüfungen
- Eingabe, Prüfung sowie Hinterlegung von Berichten in Planon
- Erstellung von Anträgen an den Personalrat
- Erstellung von Überstundenanträgen
- Prüfung von Stundenzetteln der Werkstätten (Prüfung von Zuschlägen)
- Anweisung von Zuschlägen an das Landesamt für Finanzen
- Erstellung von Anträgen an die SGD-Nord z. B. bei Arbeiten an Feiertagen
- Entgegennahme und Weiterleitung von Krank- und Dienstantrittsmeldungen

Das erwarten wir von Ihnen

- eine 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)

Idealerweise verfügen Sie über

- technisches Verständnis
- Idealerweise Berufserfahrung in einem technischen/handwerklichen Umfeld
- Kenntnisse im Arbeitszeitgesetz

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
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag
- corporate benefits

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 über unser Bewerbungsportal auf unserer Homepage (bitte in einer einzigen pdf-Datei). 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 zur Kennziffer n51/26 sind bis zum 26.07.2026 erwünscht.

Den Bewerbungslink „Jetzt bewerben“
zur Kennziffer finden Sie auf
<https://jobs.uni-trier.de>

Kontakt bei Rückfragen
Arno Hörsch & Christian Schmidt
Tel. +49 651 201-2754
www.uni-trier.de