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 V am Lehrstuhl für deutsches und ausländisches öffentliches Recht, Staatskirchenrecht und Völkerrecht, der Universität Trier und am Institut für Recht und Digitalisierung der Universität Trier ist zusammen zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 5 TV-L, 75 %, unbefristet)

Diese Aufgaben erwarten Sie

- allgemeine Sekretariats- und Schreibtätigkeiten (u. a. Aufsetzen von Briefen und anderen Schriftstücken, Formatierung und Vorbereitung wissenschaftlicher Texte zur Publikation, Terminverwaltung, Postbearbeitung und Aktenführung)
- Mitarbeit bei der Verwaltung und Controlling laufender Mittel und von Drittmittelprojekten
- Mitarbeit bei der Organisation und Verwaltung von Verträgen
- Unterstützung in allen Studien- und Prüfungsangelegenheiten
- Unterstützung bei der Organisation von Reisen, Tagungen, Veranstaltungen und anderen Events
- Pflege der Homepage

Das erwarten wir von Ihnen

Wir erwarten die selbständige und teamorientierte Führung eines Sekretariats, insbesondere soziale und digitale Kompetenz, Organisationsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität. Sie beherrschen sicher die deutsche Rechtschreibung, die heute übliche Bürotechnik und Standardsoftware. Darüber hinaus setzen wir die Bereitschaft voraus, sich rasch in die an der Universität verwendete Verwaltungssoftware TURM (SAP), PORTA und Typo 3 einzuarbeiten. Englischkenntnisse sind erwünscht.

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 höchsten 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 n88/25 bis zum 31.12.2025 erwünscht.

Bewerbung bitte an
Universität Trier, Personalabteilung
z. H. Carina Heinrich
54286 Trier
oder per Mail an meinjob@uni-trier.de

Kontakt bei Rückfragen
Antje v. Ungern-Sternberg, Fachbereich V
Tel. +49 651 201-2541
Mail: lsvonungern@uni-trier.de
www.uni-trier.de