

An der **Theologischen Fakultät Trier** ist zum **1. Januar 2023** bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer/eines

Sekretärin/Sekretärs (m/w/d)

EG 5; Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)

zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang beträgt **100% der tariflichen Arbeitszeit**.

Zum **Aufgabengebiet** gehören neben den allgemeinen Sekretariats- und Schreibtätigkeiten insbesondere auch die organisatorische Unterstützung in den Studien- und Prüfungsangelegenheiten, wie sie an einem Lehrstuhl anfallen.

Mittelfristig soll die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ihre/seine Tätigkeit schwerpunktmäßig im Bereich der Fakultätsverwaltung (Rektorat und Studiensekretariat) ausüben und deshalb in die damit verbundenen Aufgaben Schritt für Schritt eingearbeitet werden.

Einstellungsvoraussetzungen sind eine mit gutem Erfolg abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise einige Jahre Berufserfahrung in einem Sekretariat / in der Assistenz, sehr gute Rechtschreibkenntnisse und sehr gute EDV-Kenntnisse.

Als weitere Kompetenzen werden Eigenverantwortung, Teamfähigkeit, gutes Organisationsvermögen, eine präzise, strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie Vertrauenswürdigkeit und Diskretion erwartet.

Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen):

Bewerbungen sind bis zum **18. November 2022** erwünscht, entweder in einer PDF-Datei an die Mailadresse „rektortheofak@uni-trier.de“ oder per Post an die Adresse „Theologische Fakultät Trier, Rektorat, Universitätsring 19, 54296 Trier“.