



IAAEU

Institut für Arbeitsrecht
und Arbeitsbeziehungen
in der Europäischen Union

Im Institut für Arbeitsrecht und Arbeitsbeziehungen in der Europäischen Union (IAAEU) an der Universität Trier ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt das Sekretariat des wirtschaftswissenschaftlichen Direktors neu zu besetzen. Gesucht wird ein/ eine

Fremdsprachensekretär/-in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 7 TV-L, 100%, unbefristet)

Das IAAEU ist eines der führenden Forschungsinstitute auf dem Gebiet des Arbeitsrechts und der Arbeits- und Personalökonomie in Deutschland. Es betreibt interdisziplinär ausgerichtete, gesellschaftlich relevante Forschung, die international beachtet und projektbezogen organisiert ist.

Diese Aufgaben erwarten Sie

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen und der externen Teilnehmer/-innen
- Eigenständige Erstellung von Schriftstücken in deutscher und englischer Sprache
- Organisation von Gastaufenthalten ausländischer Wissenschaftler/-innen
- Betreuung und Einsatzplanung der wissenschaftlichen Hilfskräfte
- Mitwirkung bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Betreuung der Instituts-Website

Das erwarten wir von Ihnen

- Berufsausbildung aus dem Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich sowie nachgewiesene fachliche Kompetenz oder entsprechende berufliche Erfahrung vorzugsweise im Hochschulbereich
- Selbständige und teamorientierte Führung eines Sekretariats
- Soziale und digitale Kompetenz, Organisationsvermögen und Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift, nachgewiesen durch eine abgeschlossene Aus- und Weiterbildung als Fremdsprachensekretär/-in oder ein aktuelles Sprachzertifikat (B2/C1; zwingend vorzulegen vor Einstellung) oder als Muttersprachler/-in
- Geübter Umgang mit üblicher Bürotechnik und der an der Universität Trier verwendeten Software (TURM, PORTA und Typo 3) oder Bereitschaft, sich entsprechend einzuarbeiten

Den zukünftigen Mitarbeiter/ Die zukünftige Mitarbeiterin erwartet ein dynamisches internationales Team und vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten zur Unterstützung des wissenschaftlichen Personals und des Direktors des Instituts an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration auf einem grünen, internationalen Campus mit guter Anbindung in die Region sowie

- flexibles Arbeitszeitmodell
- umfangreiches Fortbildungsangebot
- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge für Angestellte
- Jahressonderzahlung nach Tarifvertrag.

Die Stelle ist teilzeitgeeignet. Schwerbehinderte und ihnen nach § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen). Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und weiteren relevanten Unterlagen (**bis spätestens zum 15.04.2026**) sowie Rückfragen richten Sie bitte per E-Mail an [goerke\(at\)iaaeu.de](mailto:goerke(at)iaaeu.de). Näheres zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten entnehmen Sie bitte den Datenschutzhinweisen für Bewerbungsverfahren nach Artikel 13 DSGVO auf der Homepage der Universität Trier.

Prof. Dr. Laszlo Goerke - IAAEU an der Universität Trier – Campus II, 54286 Trier