

Hier
entsteht
Zukunft!



Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch ihre ausgeprägte Forschungsorientierung. Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und die Schaffung idealer Bedingungen für Forschung und Lehre stehen im Mittelpunkt. Als Teil der Universität der Großregion ermöglicht die Universität des Saarlandes einen universitätsübergreifenden Austausch zwischen den Disziplinen über Ländergrenzen hinweg. Die Universität des Saarlandes ist mit ihren rund 17.000 nationalen und internationalen Studierenden in über hundert Studienfächern gelebte Vielfalt. Sie ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4.000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Dezernat Internationale Beziehungen folgende Stelle an:

Mitarbeiter*in für Erstberatung und Front-Desk-Service im Welcome Center (m/w/d)

Kennziffer N2346, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 8, Beschäftigungsdauer: zunächst befristet auf 2 Jahre, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Welcome Center betreut alle internationalen Hochschulpartnerschaften und Austauschprogramme der Universität des Saarlandes. Die Mitarbeitenden im Welcome Center sind die Servicestelle für alle internationalen Studierenden, Mitarbeitenden, Forschenden und Gäste bei Fragen rund um den Aufenthalt an der Universität des Saarlandes.

Ihre Aufgaben sind:

- Beratung und Service für internationale Studierende, Mitarbeitende, Forschende und Gäste (auch internetbasiert) bei der Vorbereitung und Durchführung eines Aufenthalts an der Universität des Saarlandes
- Durchführung von Sprechstunden im Welcome Center, mit einem Fokus auf den Empfang und die Erstorientierung sowie die Unterstützung bei Fragen und Problemen im Laufe des Aufenthalts
- Unterstützung und Beratung zu allen amtlichen und administrativen Verfahren rund um die Anreise (insb. Visa und Behördengänge)
- Unterstützung bei der Wohnraumsuche
- Selbstständige Erstellung von Bescheiden und Dokumenten für Studierende und Gastforschende
- Informationen und Beratung zur Finanzierung eines Studiums inkl. der Abwicklung von Stipendienprozessen
- Weiterentwicklung der Serviceleistungen, auch durch Digitalisierung von Service- und Verwaltungsprozessen

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement o.ä., idealerweise mit Arbeitserfahrung im Hochschulbereich

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. sicherer Umgang mit MS Office); Erfahrung im Verwaltungsbereich, der Pflege von Datenbanken und mit digitalen Ablagesystemen
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Sehr gute Deutschkenntnisse (C2) in Wort und Schrift, sowie in Englisch (C1)

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit und Souveränität in der Kommunikation mit Gästen, auch bei schwierigen Gesprächssituationen und hohem Arbeitsaufkommen
- Eine serviceorientierte und verlässliche Zusammenarbeit mit allen Bereichen der Universität
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation und -durchführung
- Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere IT-Programme und die Anwendung von KI-Lösungen sowie sicherer Umgang mit gängigen Kommunikationsformen und sozialen Medien
- Auslandserfahrung und interkulturelle Kompetenzen
- Ein hohes Level an organisatorischer Kompetenz und die Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie, u.a. die Möglichkeit zur Telearbeit,
- sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit attraktiven Konditionen,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (wie z.B. Sprachkurse),
- attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport,
- zusätzliche Altersvorsorge (RZVK),
- vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Job-Ticket),
- Dienstfahrrad-Leasing (JobRad).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **06.09.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2346** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:

Frau Sina Vogel

Welcome Center | Dezernat Internationale Beziehungen

Tel.: 0681 302 71122

Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet. Es können daher nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die noch nie bei der Universität des Saarlandes beschäftigt waren.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Sofern Sie einen ausländischen Hochschulabschluss erlangt haben, wird vor der Einstellung ein Nachweis über die Gleichwertigkeit dieses Abschlusses mit einem deutschen Abschluss durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) benötigt. Bitte beantragen Sie diesen ggf. rechtzeitig. Nähere Informationen finden Sie unter <https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können, ebenso, wie Kosten für eine etwaige Zeugnisbewertung der ZAB, grundsätzlich leider nicht erstattet werden.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils von Frauen an. Menschen mit Schwerbehinderung sind ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen Ihrer Bewerbung um eine Stelle an der Universität des Saarlandes (UdS) übermitteln Sie personenbezogene Daten. [Beachten Sie bitte hierzu unsere Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung \(DS-GVO\) zur Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten.](#) Durch die Übermittlung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, dass Sie die Datenschutzhinweise der UdS zur Kenntnis genommen haben.