

Hier
entsteht
Zukunft!



Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch die Forschungsorientierung insb. im Bereich der Informatik und den Nano- und Lebenswissenschaften. Zudem zeichnet sie sich durch die engen Beziehungen zu Frankreich und den Europa-Schwerpunkt aus. Rund 17.000 Studierende sind an der Universität des Saarlandes in über hundert Studienfächern eingeschrieben. Die Universität des Saarlandes ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Dezernat F: Forschungsmanagement folgende Stelle an:

Mitarbeiter*in in der Administration von Drittmittelprojekten (Fördermittelmanager*in) (m/w/d)

Kennziffer N1918, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E9a, Beschäftigungsdauer: vorauss. 15.05.2026 (Mutterschutz-/Elternzeitvertretung), Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das dem Vizepräsidenten für Forschung direkt unterstellte Dezernat F: Forschungsmanagement ist zentrale Anlaufstelle für Wissenschaftler*innen der Universität des Saarlandes bei allen Fragen rund um die Einwerbung von Drittmitteln.

Das Dezernat F vereint die Kompetenzen der Förderberatung, der Vertragsgestaltung sowie der Drittmittelverwaltung unter einem Dach. Die Mitarbeiter*innen begleiten alle Drittmittelprojekte von der Idee über die Antragseinreichung und die Projektdurchführung bis zum Projektabschluss.

In der Abteilung Drittmittelverwaltung erwartet Sie ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im Bereich des Fördermittelmanagements. Dabei liegt der Schwerpunkt in der finanziellen Abwicklung von Drittmittelprojekten.

Ihre Aufgaben sind:

- Administrative und finanziell-betriebswirtschaftliche Betreuung von Projekten, deren Finanzmittel der Universität des Saarlandes von Körperschaften, Anstalten, Stiftungen und Vereinen zur Verfügung gestellt werden
- Beratung der Wissenschaftler*innen hinsichtlich der Förderfähigkeit von Kosten im Rahmen ihrer geförderten Projekte
- Ansprechperson für die/den Drittmittelgeber*in im Rahmen der geförderten Projekte
- Kontinuierliche Überprüfung von Buchungen auf deren Förderfähigkeit
- Interpretation und Bewertung des Mittelabflusses der geförderten Projekte
- Präzise und termingerechte Abrechnung der verausgabten Mittel entsprechend der jeweiligen Fördervorgaben
- Aufbereitung von Informationen für externe Audits

- Prüfsicheres Führen von Hauptakten der geförderten Projekte zur Dokumentation
- Verlässliche Pflege von Projektdaten
- Abstimmung mit relevanten Abteilungen der Universität des Saarlandes

Ihr Profil ist:

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im administrativen Drittmittelmanagement, in der Bewirtschaftung und Abrechnung von Drittmittelprojekten, vorzugsweise einer Hochschule oder Forschungseinrichtung
- sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel) und ERP-Systemen (z.B. SAP R3)

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise, ausgeprägte Zahlenaffinität
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und die Fähigkeit mit komplexen Sachverhalten umzugehen
- ausgeprägtes Servicebewusstsein, Teamfähigkeit, sicheres Auftreten und Kommunikationsgeschick
- sorgfältige, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- aufgrund der internationalen Besetzung im Forschungsbereich sollten Sie nicht nur die deutsche, sondern auch die englische Sprache in Wort und Schrift beherrschen

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 Plus des saarVV).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **19.05.2024** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1918** angeben.

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

Herr Roland Scholtes

roland.scholtes@uni-saarland.de

Tel.: 0681/302-2022

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. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen 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.