

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 suchen zum **01.01.2023** eine

Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N1580, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: Vertretung für die Dauer des Mutterschutzes und einer gegebenenfalls anschließenden Elternzeit, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Der Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Rechtsinformatik, deutsches und internationales Wirtschaftsrecht sowie Rechtstheorie, geleitet von Prof. Dr. Georg Borges gehört zu den renommiertesten deutschen Lehrstühlen im Bereich Internet- und IT-Recht und pflegt intensive Kontakte mit der Wirtschaft, Kanzleien und Regierungsstellen.

Ihre Aufgaben sind:

Das Aufgabengebiet umfasst neben typischen Sekretariatsaufgaben auch die Verwaltung der recht umfangreichen Aktivitäten des Lehrstuhls in Forschung, Lehre und Wissenstransfer.

Folgende Aufgaben fallen insbesondere an:

Schreibarbeiten in deutscher und englischer Sprache;

Selbständige schriftliche und mündliche Korrespondenz mit Partnerinnen und Partnern des Lehrstuhls in deutscher und englischer Sprache;

Selbständige Organisation der Prüfungen;

Selbständige Verwaltung des Buchbestands des Lehrstuhls (Bestellungen, Katalogpflege);

Selbständige Verwaltung der Lehrstuhlmittel sowie von umfangreichen Drittmittelprojekten;

Organisation und Abrechnung von wissenschaftlichen Veranstaltungen;

Verwaltung der Personalangelegenheiten (Verträge etc.) der Mitarbeitenden;

Gestaltung von Aushängen, Ankündigungen in ppt;

Erstellung von Reisekostenabrechnungen;

Pflege der Lehrstuhl-Website mittels Typo3

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sehr gute Beherrschung der deutschen (Muttersprachniveau) und englischen Sprache in Wort und Schrift;
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Routine in Schreibarbeiten nach Diktat
- Buchführungskennnisse oder kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute organisatorische Kenntnisse und Fähigkeiten

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport
- Zusätzliche Altersvorsorge (RZVK)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **03.10.2022** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1580** angeben.

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

Frau Debora Böhm

0681/302-3105

Tel.: 0681/302-3105

Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils an Frauen in diesem Aufgabenbereich an. Sie fordert daher Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L.

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.