

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 **01.06.2021** für das Institut für Rechtsinformatik, Prof. Dr. Georg Borges folgende Stelle an:

Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N1322, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6 TV-L, Beschäftigungsdauer: zunächst befristet für 1 Jahr mit Verlängerungsmöglichkeit, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Institut für Rechtsinformatik ist eine der führenden deutschen Einrichtungen auf dem Gebiet des IT-Rechts und der Rechtsinformatik.

Ihre Aufgaben sind:

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

- Schreibarbeiten in deutscher und englischer Sprache;
- Selbstständige schriftliche und mündliche Korrespondenz mit Partnern und Partnerinnen des Instituts in deutscher und englischer Sprache;
- Selbstständige Organisation der Prüfungen;
- Selbstständige Verwaltung des Buchbestands des Instituts (Bestellungen, Katalogpflege);
- Selbstständige Verwaltung der Institutsmittel sowie von umfangreichen Drittmittelprojekten;
- Organisation und Abrechnung von wissenschaftlichen Veranstaltungen;
- Verwaltung der Personalangelegenheiten (Verträge etc.) der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen;
- Gestaltung von Aushängen, Ankündigungen in ppt; Erstellung von Reisekostenabrechnungen;
- Pflege der Instituts-Website mittels Typo3

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sehr gute Beherrschung der deutschen 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 **31.03.2021** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1322** angeben.

Universität des Saarlandes
Herr Prof. Dr. Georg Borges
Institut für Rechtsinformatik
Gebäude A 5.4
66123 Saarbrücken
E-Mail: ls.borges@uni-saarland.de

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitten reichen Sie nur Kopien ein und verzichten Sie auf Hefter o. Ä.

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

Tel.: 0681/302-3105

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 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.

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können grundsätzlich leider nicht erstattet werden.

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.