

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 die Juniorprofessur für BWL, insb. Digitale Transformation und Wirtschaftsinformatik folgende Stelle an:

Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N1449, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E5, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Die Juniorprofessur für BWL, insb. Digitale Transformation und Wirtschaftsinformatik ist eine von vier Juniorprofessuren im Nukleus Digitale Transformation im Fachbereich Wirtschaftswissenschaften der Universität des Saarlandes. An Ihrem Arbeitsplatz als Sekretariats- und Verwaltungskraft unterstützen Sie die vier Juniorprofessuren bei der Organisation der Juniorprofessuren und der akademischen Selbstverwaltung.

Ihre Aufgaben sind:

- Alle anfallenden administrativen und organisatorischen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Kommunikation intern und extern in deutscher und englischer Sprache, Terminkoordination, etc.)
- Erledigung von Personalangelegenheiten (z.B. Erstellen von Einstellungsanträgen, Ausschreibungen, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen)
- Unterstützung bei der Organisation der Lehrveranstaltungen (z.B. Veranstaltungsplanung, Organisation von Seminar- und Prüfungsräumen)
- Bearbeitung von Beschaffungen und Rechnungen, Materialverwaltung
- Überwachung und Buchhaltung von Haushaltsmittel und Drittmittelverwaltung
- Pflege von Datenbanken (Literatur, Adressen) und der Webseiten (Typo3)

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Standardsoftware (MS Office, MS Teams)
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gesundheitliche Eignung zur Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben
- Organisationstalent, Serviceorientierung sowie selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit

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 **31.01.2022** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1449** angeben.

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

Bitte wählen Jun.-Prof. Dr. Stefan Morana

Juniorprofessur für BWL, insb. Digitale Transformation und Wirtschaftsinformatik

Tel.: 0681 302 3785

Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils von Frauen in diesem Aufgabenbereich an. Sie fordert daher Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

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.