

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 suchen zum **04.10.2021** für den Lehrstuhl Computerlinguistik (Prof. Alexander Koller) **eine/n Sekretär/in (m/w/d)**

**Kennziffer N1377**, Vergütung nach TV-L Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: Mutterschutz-/Elternzeitvertretung (voraussichtlich für 1 Jahr), Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

#### **Das ist Ihr Arbeitsbereich:**

Sie übernehmen alle Sekretariatsaufgaben an einem drittmittelstarken Universitätslehrstuhl mit hohem Anteil von internationalen Mitarbeitenden.

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- Personalverwaltung
- Finanzmittelverwaltung
- Unterstützung von Mitarbeitern in Verwaltungsprozessen
- Organisation von Veranstaltungen
- Pflege von Webseiten
- Spezifische organisatorische Tätigkeiten

#### **Ihr Profil ist:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Vergleichbares
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats-/Projektmanagementbereich
- Grundlegende buchhalterische Kenntnisse und Erfahrung in Budgetkontrolle und Materialbeschaffung
- Sehr gute Englischkenntnisse, fließend in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office

#### **Darüber hinaus bringen Sie mit:**

- Eigenverantwortliche, vorausschauende und zielorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Team- und Kooperationsfähigkeit, engagierte und kontaktfreudige Persönlichkeit
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte eigenständig zu erfassen und strukturiert zu bearbeiten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche
- Erfahrung in der Verwaltung von Drittmittel-Projekten

- Erfahrung in der Pflege von Webseiten und HTML-Grundkenntnisse
- Kenntnisse der/des Bundesreisekostenrechts, Drittmittelvorschriften, Entgeltordnung, Visabestimmungen

**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 **06.08.2021** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1377** angeben.

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

Herr Prof. Alexander Koller

Fakultät P – Fachrichtung Sprachwissenschaft und Sprachtechnologie, Lehrstuhl Computerlinguistik

Tel.: Tel.: 0681 302 4344

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.

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.