

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 das Studierendensekretariat in Ergänzung zu der bestehenden fachlichen Leitung folgende Stelle an:

## Organisatorische Leitung Studierendensekretariat (m/w/d)

**Kennziffer N1466**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E14, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

### Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Studierendensekretariat ist die zentrale Servicestelle für die Durchführung der Bewerbung, Zulassung und Einschreibung deutscher und internationaler Studierender. Darüber hinaus umfassen die Aufgaben des Studierendensekretariats die Durchführung von Rückmeldung, Exmatrikulation und Beurlaubung, die Überprüfung von Hochschulzugangsberechtigungen sowie das Gebührenmanagement der Sozialbeiträge.

Entsprechend der Universitätsentwicklungsplanung sollen die bereits recht weit fortgeschrittene Digitalisierung der zugrundeliegenden Prozesse weiter vervollständigt, das Serviceangebot für Studieninteressierte, Studierende sowie die Fakultäten und Einrichtungen der Universität weiterentwickelt und ein Beitrag zur Internationalisierungsstrategie der Universität v.a. über die Weiterentwicklung der internationalen Bewerbungs- und Zulassungsverfahren geleistet werden.

### Ihre Aufgaben sind:

Die Leitung des Studierendensekretariats besteht i.S. einer geteilten Ko-Leitung aus einer bereits besetzten fachlichen und einer neu zu besetzenden organisatorischen Leitung, von denen eine enge Abstimmung und konsistente Ausübung der Leitungsfunktion erwartet wird. Die konkreten Aufgaben der organisatorischen Leitung umfassen die organisatorische Steuerung und Weiterentwicklung des Studierendensekretariats, insbesondere:

- Personalführung und Teamentwicklung
- Ressourcenplanung inkl. Fortschreibung und Umsetzung des Geschäftsverteilungsplans, Aufgabenklärung und Aufgabepriorisierung
- Sicherstellung eines systematischen internen Wissensmanagements (Qualitätsstandards, Dokumentation) sowie Gewährleistung adäquater Kommunikations- und Abstimmungsprozesse intern sowie an den Schnittstellen des Studierendensekretariats

- Schnittstellenmanagement zu dem im Aufbau befindlichen Servicebereich im Sinne einer Erstanlaufstelle für Studieninteressierte und Studierende (Front Office inkl. Hotline) sowie konzeptionelle Weiterentwicklung der Bewerber\*inneninformation und -kommunikation

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

- Sie haben ein wissenschaftliches Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen, möglichst in Betriebswirtschaftslehre, oder können vergleichbare Kompetenzen nachweisen.
- Sie zeichnen sich nachweislich über eine ausgeprägte Führungserfahrung aus, möglichst mit Mitarbeitendenteams verschiedener Hierarchiestufen und mit hoher Diversität.
- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrungen, möglichst im Dienstleistungsbereich, gerne im Öffentlichen Dienst bzw. konkret im Hochschulmanagement.
- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Aufgaben- und Serviceorientierung aus, sind kommunikationsstark und erfahren im konstruktiven Umgang mit Zielkonflikten.
- Ihre Arbeitsweise ist durch Fairness und Durchsetzungsvermögen gekennzeichnet, auch in stressigen Situationen sind Sie belastbar.
- Sie verfügen über profunde Englischkenntnisse.
- Sie bringen herausragende Organisationsfähigkeiten mit und verfügen über eine gute Auffassungsgabe.

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

- Sie sind erfahren im Change Management und im Projektmanagement.
- Sie haben eine Affinität zu Digitalisierungsprozessen im Bereich von Dienstleistungen.

#### **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)

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **14.02.2022** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1466** angeben.

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

Frau Dr. Susanne Steinmann

Tel.: 0681 – 302 3639

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können 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.