

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 bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle an:

Sekretariats- und Verwaltungskraft als Lehrstuhlassistenz (m/w/d)

Kennziffer N1506, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 8, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sekretariat und Teamassistentin in der Forschungsgruppe Modeling and Simulation von Professorin Dr. Verena Wolf (Fakultät für Mathematik und Informatik)

Ihre Aufgaben sind:

- Sie unterstützen das deutsche und internationale wissenschaftliche Personal unseres Lehrstuhls bei der Durchführung seiner Aufgaben in Forschung und Lehre, im Einzelnen:
- Mittelverwaltung und Projektcontrolling in enger Abstimmung mit der Haushaltsabteilung der Universität des Saarlandes.
- Vollständige Organisation der Personalfindung von der Ausschreibung bis zur Versendung der Einstellungsanträge an die Universitätsverwaltung.
- Organisation von Workshops und Tagungen, einschließlich der finanziellen Aspekte.
- Unterstützung insbesondere unserer internationalen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei Aufenthalts- und Visa-Fragen.
- Kommunikation mit Kooperationspartnern.
- Koordination aller Beteiligten bei der Antragstellung von Drittmittelprojekten.
- Erstellung/Korrekturlesen v. engl. Texten, Übersetzungs- & Formatierungsarbeiten für Forschungsberichte und Lehrmaterialien)
- Allgemeine Organisation des Lehrstuhlbetriebs, Akten- und Terminführung.
- Pflege der Webseiten.
- Etc.

Ihr Profil ist:

- Geeignete abgeschlossene Berufsausbildung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Buchhalterische Kenntnisse & Erfahrung bei Budgetkontrolle & Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft Office
- Erfahrung in der Pflege von Webseiten
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Einschlägige Berufserfahrung im wissenschaftlichen Umfeld (Sekretariat, Projektmanagement)

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten

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 des saarVV).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **29.05.2022** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1506** angeben.

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

Frau Prof. Dr. Verena Wolf

Fachrichtung Informatik

Email: verena.wolf@uni-saarland.de

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.