

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 **01.11.2022** folgende Stelle an:

### **Sekretariatskraft (m/w/d)**

**Kennziffer N1577**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: befristet zunächst für ein Jahr, Verlängerung erwünscht, Beschäftigungsumfang: 25 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Lehrstuhl für Öffentliches Recht (Univ.-Prof. Dr. Annette Guckelberger), Rechtswissenschaftliche Fakultät der Universität des Saarlandes

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

Administrative Unterstützung und Erledigung aller anfallenden Aufgaben (Verwaltungs-, Organisations- oder Kommunikationsaufgaben) eines Lehrstuhl-Sekretariats, insbesondere

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie z.B. das Erstellen von Dokumenten in Word, PowerPoint oder Excel sowie Terminkoordination, Telefonannahme
- Betreuung von Veröffentlichungs-, Vorlesungs- und Vortragsmanuskripten
- Unterstützung bei der Wahrnehmung von Schriftleitungsaufgaben
- Administrative Vorbereitung von Personalangelegenheiten des Lehrstuhls (z.B. Erstellen von Einstellungsaufträgen, Ausschreibungen)
- Kontenorganisation (Überwachung sowie Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln des Lehrstuhls)
- Betreuung und Organisation der Lehrveranstaltungen sowie Pflege der Internetseiten des Lehrstuhls
- Organisation und Beschaffung von Arbeitsmaterialien
- eigenständige administrative Abwicklung von Prüfungsangelegenheiten

### Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Standardsoftware (Microsoft Office)
- Sicherheit in Orthographie und Zeichensetzung
- Hohe Motivation, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Gesundheitliche Eignung zur Arbeit am Bildschirmarbeitsplatz
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache sowie (gute) Kenntnisse der englischen Sprache

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Berufserfahrung als Sekretariats- und Verwaltungskraft
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Kenntnisse mit der Software Typo3
- Diskretion und Sorgfalt
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie gute kommunikative Fähigkeiten
- Freundlicher Umgang mit Studierenden

### 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 **07.10.2022** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1577** angeben.

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

Frau Dip.-iur. Ella Fiona Mitschang, E-Mail: [ella\\_fiona.mitschang@uni-saarland.de](mailto:ella_fiona.mitschang@uni-saarland.de)  
Fachrichtung Rechtswissenschaft  
Tel.: 0681 302 57405

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

Sofern Sie einen ausländischen Hochschulabschluss erlangt haben, wird vor der Einstellung ein Nachweis über die Gleichwertigkeit dieses Abschlusses mit einem deutschen Abschluss durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) benötigt. Bitte beantragen Sie diesen ggf. rechtzeitig. Nähere Informationen finden Sie unter <https://www.kmk.org/zeugnisbewertung>

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können, ebenso, wie Kosten für eine etwaige Zeugnisbewertung der ZAB, 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.