

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** für das gemeinsame Sekretariat von Prof. Dr. C. Becher und Prof. Dr. C. Wagner in der Fachrichtung Physik folgende Stelle an:

Verwaltungs-/Sekretariatskraft (m/w/d)

Kennziffer N1584, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Wir betreiben Forschung an vorderster Front der Wissenschaft und bilden kluge Köpfe aus. Wir werden angetrieben durch unsere Neugier auf Unbekanntes und Tiefgründiges. Sie arbeiten somit in einer dynamischen Umgebung, die sehr stark geprägt ist durch naturwissenschaftliche Forschungs- und Lehrtätigkeiten sowie durch das vielseitige Umfeld internationaler Studierender und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihr Arbeitsbereich ist die organisatorische Unterstützung unserer vielfältigen Tätigkeiten und Aufgaben.

Ihre Aufgaben sind:

- Rechnungswesen, Finanzüberwachung und Finanzverwaltung im Haushalts- und Drittmittelbereich, Führen von Excel-Tabellen,
- Personalverwaltungsaufgaben (Ausschreibungen, Einstellungen, Überwachung der Stellenpläne u.Ä.),
- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Auskunftserteilung, Telefon- und Emailbearbeitung, Dokumenterstellung, Terminkoordination, Korrekturlesen, Tagungsvorbereitung- und Abwicklung, Reisekostenwesen, Gästebetreuung, Unterstützung bei Lehre (Klausuren, Prüfungen, elektronische Studierendenverwaltung), Beschaffungswesen.

Ihr Profil ist:

- abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich, im kaufmännischen Bereich o.Ä.,
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Verwaltungsbereich,
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse,
- gute Kenntnisse in Microsoft Office Programmen,
- gesundheitliche Eignung zur Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- sicheres Auftreten, Organisationstalent, hohen Grad an Selbstorganisation,
- Kommunikationsstärke im Umgang mit vorgesetzten Personen, Dozierenden, Studierenden, Firmen und Behörden (auch auf Englisch),
- Französischkenntnisse wären von Vorteil (Deutsch-Französischer Studiengang),
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten,
- absolute Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion.

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 **15.10.2022** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1584** angeben.

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

Frau Nina Apfelbaum
FR Physik
Tel.: 0681 – 302 2416

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.