

Hier
entsteht
Zukunft!



Als große Arbeitgeberin im Saarland ist sich die Universität des Saarlandes ihrer Verantwortung für die regionale Wirtschaft bewusst. Daher bietet sie jungen Menschen ein vielfältiges Spektrum an attraktiven und praxisorientierten Ausbildungsmöglichkeiten an.

Weitere Informationen und alle zu besetzenden Ausbildungsplätze finden Sie unter: www.uni-saarland.de/karriere

Wir bieten zum **01.08.2023** am Campus Saarbrücken, Justizariat, eine

Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Kennziffer N1604, Ausbildungsverhältnis gem. TVA-L BBiG, 1 Ausbildungsplatz

Das ist Ihr Ausbildungsbereich:

Die dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung zugeordnete Stabsstelle Justizariat ist dienstleistungs- und serviceorientierter Ansprechpartnerin in allen Rechtsfragen der Universität des Saarlandes im Aufgabenbereich des Justizariates. Das Justizariat unterstützt und berät in universitätsrelevanten Angelegenheiten insbesondere in Fragen des Hochschulrechts, bei Vertragsangelegenheiten, in Rechtsangelegenheiten im Bereich Beihilfe, Beschaffung und Vergabe, Liegenschaften und Bauen, Schadensregulierungen sowie Zwangsvollstreckungen und Mahnwesen. Dem Justizariat obliegt auch die Erarbeitung und Aktualisierung von universitären Rechtsnormen und deren Veröffentlichung im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes und im Fundstellenverzeichnis (Recht der Universität des Saarlandes).

Ihre Aufgaben sind:

- Kennenlernen und Mitarbeit im Justizariat mit der Möglichkeit, in anderen Bereichen der Zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes zu hospitieren
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Assistenzaufgaben, insbesondere
 - Kooperieren und Kommunizieren mit Internen und Externen (z.B. telefonische Vorklärung und Einordnung der geschilderten Sachverhalte in Themengebiete, Zuordnung zu Vorgängen, erste Auskunft am Telefon über die Vorgehensweise)
 - Recherchieren, Aufbereiten und Präsentieren von Daten, Informationen und Unterlagen
 - Erstellen schriftlicher Dokumente
 - Bearbeiten des Postein- und Postausgangs sowie des internen und externen Schriftverkehrs
 - Organisieren von Besprechungen und Dienstreisen
 - Terminvorbereitung und Planung einschließlich Fristenkontrolle
 - Ansprechpartner*innen für Besucher*innen
- Organisieren, Koordinieren, Durchführen und Reflektieren bürowirtschaftlicher sowie projekt- und auftragsbezogener Abläufe,
- Anwenden von Instrumenten des Rechnungswesens (z.B. Überprüfen von (Kostenrechnungen),
- Bearbeiten von Beschaffungsvorgängen
- Professionelles Anwenden moderner Techniken der Bürokommunikation und Informationsverarbeitung, insbesondere besonderes elektronisches Behördenpostfach (beBPo) und Umgang mit MS-Office

- Mitwirkung bei der Organisation des Büros, Aktenführung und Fortschreiben der Aktenordnung sowie beim Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes und dem Fundstellenverzeichnis der Universität des Saarlandes
- Einhalten von Datenschutz und Berücksichtigen von rechtlichen Vorgaben

Ihr Profil ist:

- Überzeugender Realschulabschluss, Abitur oder einen vergleichbaren Abschluss
- Selbstständigkeit, Engagement und schnelle Auffassungsgabe
- Sorgfalt, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Offenheit für Neues
- Interesse an der modernen Kommunikation und an kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Aufgaben sowie für Verwaltungsabläufe
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- gute kommunikative Fähigkeiten sowie hohe Kund*innenorientierung
- fundierte EDV-Kenntnisse (z.B. MS-Office, Adobe)
- Gesundheitliche Eignung zur Arbeit an einem Bildschirmgerät wird vorausgesetzt

Wir bieten:

- Sicherer und zukunftsorientierter Ausbildungsplatz mit attraktiven Konditionen
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z.B. Hochschulsport
- Zusätzliche Altersvorsorge (RZVK)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Azubi-Abo des saarVV)

Weitere Informationen:

- Der Berufsschulunterricht findet an zwei Tagen in der Woche an der Friedrich-List-Schule in Saarbrücken statt.
- Ausführliche Informationen zum Berufsbild finden Sie bei [BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit](#).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **31.01.2023 (Verlängerung)** an bewerbung@uni-saarland.de. Bitte im Betreff der E-Mail die **Kennziffer N1604** der Stellenausschreibung angeben.

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

Alexandra Hemprich
Justizariat
Tel.: 0681/302-2600

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.