

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 Cluster für Europaforschung (CEUS) folgende Stelle an:

Assistenz der Geschäftsführung in Elternzeitvertretung (m/w/d)

Kennziffer N1626, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 9b, Beschäftigungsdauer: befristet bis 14.02.2024, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit, ab 14.08.2023 min. 75 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Cluster für Europaforschung (CEUS) ist eine zentrale Einrichtung der Universität des Saarlandes. Als interdisziplinäres Forschungs- und Kompetenzzentrum dient es der inneruniversitären Vernetzung im Themenfeld „Europa“. Die Schwerpunkte des CEUS als Plattform für exzellente Europaforschung liegen auf der Initiierung und Koordination größerer Verbundforschungsprojekte, dem Ausbau der Nachwuchsförderung und der Förderung der europabezogenen Lehre.

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Umsetzung ihrer operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben: eigenständige Klärung von Sachverhalten, Sitzungsvorbereitung, (mehrsprachige) eigenständige Korrespondenz, Koordination von und Mitwirkung in Arbeitsgruppen, Rechnungswesen und Personalverwaltung
- weitere organisatorische Aufgaben in den Programmbereichen Europa-Studium (Zertifikat Europaicum) und Gastprofessuren
- Mitarbeit bei Konzeption und Koordination des wissenschaftlichen Lehrprogramms im Zertifikat Europaicum in Rückkopplung mit den Fakultäten: Recherche und wissenschaftliche Bewertung von europabezogenen Lehrveranstaltungen zur Aufnahme in den Veranstaltungskatalog für das jeweilige Semester, ggf. Rückkopplung mit Fachverantwortlichen
- Betreuung der Gastprofessuren (Unterstützung der Gastprofessorin/des Gastprofessors) bei allen anfallenden Aufgaben, wiss. Zuarbeit, Koordination von Lehrveranstaltungen und Leistungsprüfungen
- allgemeines Veranstaltungsmanagement
- Öffentlichkeitsarbeits- & Marketingaufgaben, Koordination des Berichtswesens (z. B. monatlicher Newsletter, Website, Verfassen von Protokollen, Pressemitteilungen und Abschlussberichten, Konzeption des Jahresberichts)

Ihr Profil ist:

- sehr guter Bachelor-Abschluss in einem geistes-, kultur-, raum-, wirtschafts- oder sozialwissenschaftlichen Fach
- Erfahrung in Bürokommunikation und im Wissenschaftsmanagement sowie in einem internationalen Arbeitsumfeld wünschenswert
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch – C2, Englisch min. B2 und Französisch min. B1 wünschenswert

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Teamfähigkeit
- selbständige, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität und Engagement
- interkulturelle Kompetenz
- offenen und freundlichen Umgang mit Studierenden, Universitätsangehörigen und Kooperationspartner*innen
- Erfahrung im Content Management System Typo3
- versierter Umgang mit der üblichen Office-Programmen

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 **05.12.2022** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1626** angeben.

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

Frau Anne Rennig
CEUS-Geschäftsführung
Tel.: 0681 302 4041

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.