

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 Sekretariat am Lehrstuhl für Romanische Literatur- und Kulturwissenschaft – Schwerpunkt Hispanistik – folgende Stelle an:

Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N1627, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sekretariat Romanische Literatur- und Kulturwissenschaft – Schwerpunkt Hispanistik (Univ.-Prof. Dr. Janett Reinstädler)

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, Telefon- und E-Mail-Kommunikation, Mitbetreuung der Instituts-Homepage, Personalverwaltung, allgemeine Aktenführung)
- Auskünfte an Studierende und Unterstützung bei der Lehrplanung (Termin- und Raumkoordination, Pflege des digitalen Lehrmanagementsystems LSF) sowie Prüfungscoordination und -dokumentation
- Beschaffungs- und Rechnungswesen sowie Mittelbewirtschaftung (Buchungskontrolle im Bereich von Haushalts- und Drittmitteln, Unterstützung bei der Budgetplanung)
- administrative Betreuung der Lehrbeauftragten und Gäste
- Unterstützung bei der Verwaltung internationaler Kooperationsverträge (Portugal/Spanien)
- Mitarbeit in der Organisation und Durchführung von wissenschaftlichen und kulturellen Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Druckmanuskripten

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich oder eine gleichwertige Qualifikation
- sehr gute PC Kenntnisse und sicherer Umgang mit Standardsoftware (Microsoft Office)
- Sicherheit in schriftlicher Kommunikation

- gesundheitliche Eignung für Bildschirmarbeit
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch C1-C2

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Berufserfahrung als Sekretariats- und Verwaltungskraft
 - Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
 - Kenntnisse der Software Typo3
 - Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Teamgeist und gute kommunikative Fähigkeiten
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Spanisch A2-B1

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 **01.12.2022** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1627** angeben.

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

Frau Johanna Gassen, Prof. Dr. Janett Reinstädler

FR Romanistik, Tel.: 0681 / 302-2335

Tel.: j.gassen@mx.uni-saarland.de, reinstaedler@mx.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.

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.