

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 **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Juristische Prüfungsamt der Rechtswissenschaftlichen Fakultät folgende Stelle an:

Sekretariats-/Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N1693, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E5, Beschäftigungsdauer: vorerst auf zwei Jahre befristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Im Juristischen Prüfungsamt der Rechtswissenschaftlichen Fakultät ist eine Stelle für eine Sekretariats-/Verwaltungskraft zur Bearbeitung der Prüfungsangelegenheiten für die weiterbildenden Masterstudiengänge sowie für die Betreuung der entsprechenden Prüfungsausschüsse zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind:

- Mitarbeit bei der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens für die weiterbildenden Masterstudiengänge
- Mitarbeit bei der Durchführung der Masterprüfung
- Erfassung und Dokumentation der Prüfungsergebnisse der Masterprüfung
- Beratung der Studierenden bei prüfungsorganisatorischen Fragen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung des Juristischen Prüfungsamtes
- Vorbereitung von Sitzungen der Prüfungsausschüsse inklusive Protokollführung

Ihr Profil ist:

- Geeignete abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. Büromanagement, oder als Verwaltungsfachangestellte*r
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Standardsoftware (MS Office, MS Teams)
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, hohe Sicherheit in Orthografie und Zeichensetzung
- Hohe Motivation, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Gesundheitliche Eignung zur Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben
- Organisationstalent, Serviceorientierung sowie selbständige und sorgfältige Arbeitsweise

- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport
- Zusätzliche Altersvorsorge (RZVK)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **17.04.2023** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1693** angeben.

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

Frau Silke U. Baumgärtner, Geschäftsführerin der Fakultät R

E-Mail: s.baumgaertner@rewi.uni-saarland.de

Tel.: 0681/302 2003

Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet. Es können daher nur Bewerber/innen berücksichtigt werden, die noch nie bei der Universität des Saarlandes beschäftigt waren.

Die Universität des Saarlandes strebt nach Maßgabe ihres Gleichstellungsplanes eine Erhöhung des Anteils von Frauen in diesem Aufgabenbereich an. Sie fordert daher Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen in die jeweilige Entgeltgruppe TV-L.

Kosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch bei der Universität des Saarlandes können grundsätzlich leider nicht erstattet werden.

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.