

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 **17.07.2023** für **den Lehrstuhl Staats- und Verwaltungsrecht, deutsches und internationales Finanz- und Steuerrecht** folgende Stelle an:

Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N1710, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: vorerst befristet, Entfristung erwünscht, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sekretariat der Professur für Staats- und Verwaltungsrecht, deutsches und internationales Finanz- und Steuerrecht, Prof. Dr. Christoph Gröpl, Rechtswissenschaftliche Fakultät, Universität des Saarlandes

Ihre Aufgaben sind:

- allgemeine Bürotätigkeiten, Büroorganisation, Datenverwaltung und Ablageorganisation, Terminkoordination, Telefon- und E-Mail-Kommunikation in deutscher Sprache, Eingaben auf dem Webauftritt des Lehrstuhls (Typo3);
- Kontaktpflege zum Dekanat, zu anderen Lehrstühlen, zu Mitarbeitenden des Lehrstuhls, zu Studierenden und zu Gästen;
- Organisation von Prüfungen, insb. von Klausuren: Gewinnung, Betreuung und organisatorische Unterstützung von Korrekturkräften und Lehrbeauftragten, IT-Erfassung und Rückgabe von Klausuren;
- Mitwirkung bei der Organisation der Lehre (Hörsaalvergabe);
- Verwaltung und Bewirtschaftung von Personal- und Sachmitteln einschl. Kalkulation und Führung von Mittelübersichten;
- Bearbeitung der Formalitäten bei der Einstellung von Mitarbeitenden und Korrektoren sowie bei der Verlängerung von Verträgen;
- Büromaterialbeschaffung;
- Organisation und Abrechnung von wissenschaftlichen Reisen, Empfängen und anderen Veranstaltungen;
- redaktionelle Arbeiten, z.B. Korrekturlesen von wissenschaftlichen Texten.

Ihr Profil ist:

- abgeschlossene Ausbildung im Büro-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich;
- sehr gute Kenntnisse in den gängigen E-Mail- und Office-Programmen;
- gesundheitliche Eignung für einen Bildschirmarbeitsplatz;
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Freude an exaktem Arbeiten und eigenverantwortlicher Organisation;
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten;
- Team- und Kommunikationsfähigkeit;
- freundliches und verbindliches Auftreten;
- Englischkenntnisse erwünscht.

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 unter Angabe der **Kennziffer N1710** auf **Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung** bis zum **02.05.2023** an:

Universität des Saarlandes

Herrn Professor Dr. Christoph Gröpl

Lehrstuhl für Staats- und Verwaltungsrecht, deutsches und internationales Steuer- und Finanzrecht

Campus B 4.1

66123 Saarbrücken

E-Mail: lehrstuhl@groep1.uni-saarland.de

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitten reichen Sie nur Kopien ein und verzichten Sie auf Hefter o. Ä.

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

Frau Gabriele Geisler

Staats- und Verwaltungsrecht, deutsches und internationales Steuer- und Finanzrecht

Tel.: 0681 302 3200

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.