

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 die Zentrale Einrichtung Triathlon folgende Stelle an:

## **Sekretariats- und Verwaltungskraft im Bereich Backoffice für das Projekt „Impuls“ (m/w/d)**

**Kennziffer N1711**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: befristet bis 31.12.2025, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

### **Das ist Ihr Arbeitsbereich:**

Sie werden ein Teil des Team Triathlon sein, das an der Universität des Saarlandes die Aktivitäten in den Bereichen Technologietransfer, Patentverwertung und Gründungswesen bündelt und ständig weiterentwickelt. Triathlon versteht sich als ein umfassendes, integriertes Ökosystem für Entrepreneurship, Innovation und Transfer. Es bietet eine breite Unterstützung und Begleitung von Gründungs-, Technologie- oder Wissenstransferideen und überführt diese in die wirtschaftliche und operative Umsetzung.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Allgemeine Bürotätigkeiten, u.a. Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Terminkoordination, Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Fondsbuchung, Zuordnung und Abstimmung, sowie Vorbereitung der Mittelabrufe
- Mitarbeit in der Organisation und Durchführung von Gründungslehrveranstaltungen
- Unterstützung, Durchführung und Planung von Gründer\*innen auf Messen (z.B. Hannover Messe)
- Vorbereitung von Reports und Statistiken für Zwischen- und Abschlussberichte
- Vorbereitung, Erstellung und Versand regelmäßiger Newsletter
- Beschaffungswesen im Rahmen von Drittmittelprojekten
- Mitbetreuung der Website der ZE Triathlon
- Vorstellung der Angebote der ZE Triathlon in Vorlesungen
- Betreuung von Gründungslehrveranstaltungen

### Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Beschaffungswesen
- Erfahrungen mit WordPress
- Analytische und kreative sowie lösungs- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- IT Affinität, zur Unterstützung bei Social Media / Webseite / Newsletter
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch - C2

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Bereitschaft sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung sowie Spaß am Arbeiten in einem internationalen Umfeld
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachkenntnisse (gemäß GER): englisch - B2)
- Freundliches und verbindliches Auftreten

### 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 **05.04.2023** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1711** angeben.

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:

Herr Jens Krück

Tel.: 0681/ 302-2656

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.