

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 (Beginn möglichst im Juni 2023)** folgende Stelle an:

Sekretariatskraft (m/w/d)

Kennziffer N1712, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit.

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sekretariat der Arbeitsgruppen Algebra/Geometrie, Fachrichtung Mathematik

Ihre Aufgaben sind:

- Betreuung der internationalen Arbeitsgruppen an den Lehrstühlen Bartholdi, Brandhorst, Lazic, und Weitze-Schmitthüsen in der Fachrichtung Mathematik (Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen inkl. dazugehöriger Planung und Abrechnung etc.)
- Alle anfallenden administrativen und organisatorischen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Kommunikation intern und extern in deutscher und englischer Sprache, Terminkoordination etc.
- Studierendenverwaltung und damit zusammenhängende Aufgaben (z.B. Veranstaltungsplanung, Organisation von Seminar-, und Prüfungsräumen)
- Organisation von Workshops und Konferenzen (z.B. Registrierung, Hotelbuchung, Catering, Raumplanung)
- Zuarbeit für Forschungsberichte, Vorlesungen und wissenschaftliche Präsentationen, Evaluierungen, Gutachten und Reviews
- Personalverwaltung (Vorbereitung von Einstellungsanträgen etc.)
- Überwachung und Buchhaltung von Forschungsgeldern, Drittmittelkonten und Drittmittelverwaltung
- Bearbeitung von Beschaffungen und Rechnungen, Materialverwaltung
- Pflege von Datenbanken (Literatur, Adressen) und der Homepage

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierter Umgang mit moderner Bürotechnik (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Web, Mail, Terminverwaltung, etc.)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich,
- Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben
- Selbständige, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Freundlicher und verbindlicher Umgang mit Kolleg*innen und Externen
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte eigenständig und schnell zu erfassen und strukturiert zu bearbeiten
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Einen Wertschätzenden Umgang
- 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 **20.04.2023** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1712** angeben.

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

Juniorprof. Dr. Simon Brandhorst (brandhorst@math.uni-sb.de)

Tel.: 0681-302-2480.

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.