

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** im Service-Zentrum Studium folgende zwei Stellen an:

Mitarbeiter*in Front-Desk Studierendenservice (m/w/d)

Kennziffer N1930, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Aus dem Projekt „Studierendenservice@UdS“ wird ein neuer Servicebereich etabliert, in dem wichtige Serviceangebote im Rahmen einer Erstorientierung zu Studienangelegenheiten für deutsche und internationale Studieninteressierte und Studierende vor Ort gebündelt werden. Im Studierenden-Service-Center erhalten alle Personen über den gesamten Student-Life-Cycle umfassend, dienstleistungsorientiert und kompetent persönliche Unterstützung. Der Bereich ist eng verzahnt mit dem Studierendensekretariat (inkl. Hotline), der Zentralen Studienberatung sowie dem International Office.

Ihre Aufgaben sind:

- Erstinformation und -beratung nationaler und internationaler Studieninteressierter (Bewerbung, Einschreibung, Studienangelegenheiten etc.)
- Koordination von Anfragen und Kooperation mit zuständigen Stellen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Studierendenservices
- Erstellen bzw. Aktualisieren von Materialien und Checklisten (mehrsprachig)
- Allgemeine Tätigkeiten bzgl. der Ablauf- und Büroorganisation

Ihr Profil ist:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich oder im kaufmännischen Bereich oder Vergleichbares.
- Sie sind sicher im Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie MS Teams und bringen idealerweise Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken mit.
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch C2, Englisch B2-C1 – jeweils schriftlich und mündlich

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Serviceorientierung, Souveränität und interkulturelle Kompetenz aus und sind auch in Spitzenzeiten kommunikationsstark und belastbar.
- Sie sind in der Lage zuverlässig und eigenverantwortlich zu arbeiten und sich konstruktiv in ein Team einzubringen.
- Sie verfügen über ausgeprägte Organisationsfähigkeiten, Flexibilität sowie die Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und pragmatische Lösungen umzusetzen.
- Berufserfahrung idealerweise im Hochschulbereich oder in der öffentlichen Verwaltung sowie gute Kenntnisse der deutschen und möglichst auch der internationalen Bildungs- und Hochschulsysteme
- Auslandserfahrung
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): weitere moderne Fremdsprache, möglichst Französisch B2

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).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **21.04.2024** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1930** angeben.

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

Herr Dr. Jens Kerber
jens.kerber@uni-saarland.de
Tel.: 0681 302-3517

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. Menschen mit Schwerbehinderung sind ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen und 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.