

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 **01.06.2024** für die Fakultät NT folgende Stelle an:

## **Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)**

**Kennziffer N1931**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: 25% unbefristet und 25% befristet bis 31.12.2024 mit Aussicht auf Entfristung, Beschäftigungsumfang: insgesamt 50 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät, Lehrstühle für Synthetische Biologie (Fachrichtung Biologie) und Molekulare Zellbiophysik (Fachrichtung Physik)

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Administrative Unterstützung von Forschungsprojekten und professionelle Dokumentenablage
- Ansprechperson für internationale Kolleg\*innen bei administrativen Aufgaben
- Koordination und Abrechnung von Dienstreisen von Mitarbeitenden der Arbeitsgruppen
- Terminabstimmungen, Organisation und Koordination von Meetings, Telefonkonferenzen und Veranstaltungen
- Beschaffungen
- Rechnungswesen, Budgetüberwachung von Haushaltsmitteln und insbesondere auch von Drittmitteln
- Personalangelegenheiten (z.B. Erstellung von Einstellungsaufträgen)
- Unterstützung bei der Eingliederung von internationalen Mitarbeitenden
- Unterstützung bei der Erstellung von Vorlesungsskripten
- Pflege der Webseite

### **Ihr Profil ist:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, insb. Word und Excel
- IT-Affinität, die das Einarbeiten in neue Tools erleichtert
- Ausgeprägtes Talent auf unterschiedlichen Gesprächsebenen mit diversen Gesprächspartner\*innen zu kommunizieren
- Aufgeschlossenheit, Offenheit, Einsatzbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit, Selbstständigkeit
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch -C2

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben
- Erfahrung im Umgang mit Drittmitteln ist von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit Bildbearbeitungssoftware und LaTeX ist von Vorteil
- Einfühlungsvermögen, Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, auch in englischer Sprache
- Team-Fähigkeit und Team-Orientierung
- Spaß am Arbeiten in einer internationalen Umgebung
- Gute 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 auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **28.04.2024** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1931** angeben.

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

Frau Prof. Dr. Dora Tang, [dora.tang@uni-saarland.de](mailto:dora.tang@uni-saarland.de)

Frau Jun.-Prof. Dr. Laura Aradilla, [laura.aradillazapata@uni-saarland.de](mailto:laura.aradillazapata@uni-saarland.de)

Tel.: 0681 302 68552

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.