

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 das Büro des Universitätspräsidenten folgende Stelle an:

## Mitarbeiterin / Mitarbeiter im Alumnibüro der UdS (m/w/d)

**Kennziffer N2108**, Vergütung nach TV-L, Beschäftigungsdauer: zunächst auf zwei Jahre befristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

### Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Büro des Universitätspräsidenten unterstützt den Präsidenten der Universität des Saarlandes und das gesamte Präsidium bei der Erfüllung ihrer inhaltlich-strategischen, strukturgebenden und organisatorischen Aufgaben. Dies betrifft insbesondere das strategische Hochschulmanagement, Fragen der Strukturentwicklung sowie die Koordination übergreifender Aufgabenstellungen und der zentralen Hochschulkommunikation. Als Teil des Teams sind Sie für den weiteren Ausbau der zentralen Alumni-Arbeit, des Alumni-Netzwerks und -Engagements, gemäß der strategischen Ausrichtung der UdS zuständig. Hierbei bestehen vielfältige Schnittstellen mit den Fakultäten und Fachrichtungen, den dezentralen Alumnivereinigungen an der Universität, der Universitätsgesellschaft sowie verschiedenen Dezernaten und Einrichtungen.

### Ihre Aufgaben sind:

- Betreuung und Ausbau des internationalen Alumni-Netzwerks (z. B. Ausgestaltung, Pflege und Aktualisierung der Alumni-Software der UdS, Unterstützung des Aufbaus von Alumni-Clubs und Betreuung dieser, Verwaltung des Emeriti- und des Botschafter-Netzwerks der UdS)
- Konzeption und Umsetzung von Veranstaltungen, Services, Fördermöglichkeiten und Identifikationsmaßnahmen (z. B. Alumni-Führungen, Programm zur Förderung studentischer Aktivitäten, zentrale Bachelor-Absolventenfeier, Gewinnspiele u. Ä.)
- Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern der zentralen Alumni-Arbeit (z. B. der Universitätsgesellschaft, den dezentralen Alumni-Vereinigungen oder dem DAAD)
- Kommunikation und Redaktion (für Webseiten, Newsletter, Social Media, Anzeigen, Infomaterialien, Give Aways u. Ä.)

### Ihr Profil ist:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor / Master), vorzugsweise im Bereich Medien- und Kommunikationswissenschaften oder in sonstigen Geistes- und Sozialwissenschaften
- sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement und ausgeprägte Organisationsfähigkeiten

- praktische Erfahrungen mit Netzwerk- und Schnittstellenarbeit
- Erfahrungen in der Nutzung verschiedener Medien als Kommunikationsinstrument
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, ausgeprägte Fähigkeiten in interkultureller Kommunikation
- grundlegende Kenntnisse der nationalen und internationalen Hochschullandschaft und universitärer Strukturen
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch – C2, Englisch – B2, weitere Sprachen von Vorteil

#### **Darüber hinaus bringen Sie mit:**

- Grundkenntnisse in der Anwendung von Grafikdesignprogrammen, Erfahrung mit Content-Management-Systemen (idealerweise Typo3) und Systemen zum Newsletter-Versand von Vorteil
- sehr gute Team- und Kooperationsfähigkeit
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem, effizientem und sorgfältigem Arbeiten
- Serviceorientierung und hohe Überzeugungskraft

#### **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 **05.05.2025** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2108** angeben.

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

Frau Dorothea Klein

Büro des Universitätspräsidenten | Marketingkommunikation

Tel.: 0681 302 3829

Die Stelle ist nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) befristet. Es können daher nur Bewerber\*innen berücksichtigt werden, die noch nie bei der Universität des Saarlandes beschäftigt waren.

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.