

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** für die Fachrichtung Anästhesiologie, Intensivmedizin und Schmerztherapie folgende Stelle an:

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

**Kennziffer N2150**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E5, Beschäftigungsdauer: befristet für 2 Jahre mit der Option auf Verlängerung, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Sekretariat im Bereich Forschung und Lehre der Klinik für Anästhesiologie, Intensivmedizin und Schmerztherapie

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Administrative Unterstützung und Erledigung aller anfallenden Aufgaben im Zusammenhang mit unseren aktuellen Forschungsprojekten
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z. B. Erstellen von Dokumenten in Word, PowerPoint oder Excel sowie Terminkoordination und telefonische Koordination mit Sponsoren und Partnern (teilweise auf Englisch), Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Bearbeitung von Beschaffungen, Rechnungen, Materialverwaltung
- Pflege von Datenbanken (Literatur, Adressen) und der Homepage
- Studierendenverwaltung und damit zusammenhängende Aufgaben
- Kontenorganisation (Überwachung sowie Verwaltung von Drittmittelkonten)
- Personalverwaltung (Vorbereitung von Einstellungsanträgen etc.)
- Dokumentation und Ablage

### **Ihr Profil ist:**

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Industriekaufmann/Industriekauffrau, Fremdsprachensekretär/in, Managementassistent/in)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet, Mail, Terminverwaltung etc.)
- Sicherheit in Orthografie und Zeichensetzung
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- 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
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch – C2
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): englisch – B2 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).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **16.06.2025** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2150** angeben.

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

Frau Kerstin Rupp  
Studierendensekretariat  
Tel.: 06841-16-33208

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.