

Hier
entsteht
Zukunft!



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Foto: Uwe Bollhäuser

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 im Dezernat Internationale Beziehungen folgende Stelle an:

Verwaltungskraft Servicestelle Welcome Center (m/w/d)

Kennziffer N2153, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 8, Beschäftigungsdauer: zunächst befristet bis 31.12.2027, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das International Office betreut die internationalen Hochschulpartnerschaften und Austauschprogramme der Universität. Die Mitarbeitenden sind Ansprechpersonen für alle internationalen Studierende und Gäste, die sich an der Universität des Saarlandes aufhalten. In enger Zusammenarbeit mit dem Studierenden-Service-Center wird dabei der Weg aller internationalen Studierenden an die Universität des Saarlandes begleitet, von der Bewerbung über den Studienbeginn bis hin zum Abschluss.

Ihre Aufgaben sind:

- Beratung und Service für Studierende und akademische Gäste (auch internetbasiert) bei der Vorbereitung und Durchführung eines Studiums und Aufenthalts an der Universität des Saarlandes, insb. bei den Themen der Wohnungssuche, dem Aufenthaltsrecht und der Studienfinanzierung
- Beratung von internationalen Studieninteressierten und Begleitung der Bewerbungs- und Einschreibungsprozesse
- Selbständige Erstellung von Bescheiden und Dokumenten für Studierende
- Aktive Kommunikation durch persönliche Beratung, die Erstellung von Informationsmaterial, die Bearbeitung und Pflege von Internetseiten und Social Media Kanälen
- Front Office Service in den Sprechstunden des Welcome Centers an der Schnittstelle zum Studierenden-Service-Center

Ihr Profil ist:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement o.ä.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, neben MS-Office möglichst Erfahrung mit Datenbanken
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (C1)

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Erfahrung in der (Hochschul-)Verwaltung oder im administrativen Bereich von Vorteil
- Ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung
- Eine sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung und Kenntnisse in der Hochschulverwaltung
- Organisationstalent, Serviceorientierung sowie selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte soziale Kompetenzen, Teamgeist und interkulturelle Kompetenz

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 **13.07.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2153** angeben.

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

Frau Sina Vogel

International Office | Welcome Center

Tel.: 0681 302 71122

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.