

Hier
entsteht
Zukunft!



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Foto: Oliver Dietze



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 Bildungswissenschaften (Prof. Dr. Sparfeldt) folgende Stelle an:

Sekretariatskraft (m/w/d)

Kennziffer N2162, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E5, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sekretariat des bildungswissenschaftlichen Lehrstuhls für Diagnostik, Beratung und Intervention (Prof. Dr. Jörn Sparfeldt) der Fachrichtung Bildungswissenschaften, Fakultät für Empirische Humanwissenschaften und Wirtschaftswissenschaft der Universität des Saarlandes.

Ihre Aufgaben sind:

- allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten zur Unterstützung von Forschung und Lehre (u.a. Dokumentenerstellung, Dokumentenverwaltung, Postein- und -ausgang, Telefon- und Email-Kommunikation, Assistenz bei Lehrstuhladministration, Materialbeschaffung und -verwaltung)
- administrative Unterstützung bei der Personalverwaltung (u.a. Einstellung, Dienstreisen, Urlaub)
- Unterstützung bei Lehr-, Studien- und Prüfungsverwaltungsangelegenheiten
- Unterstützung bei der Budgetverwaltung und -überwachung (inklusive Antrags- und Nachweiserstellung)
- Unterstützung in Forschungsprojekten (u.a. Kontakt- und Datenbankpflege)
- Betreuung der Lehrstuhl-Website und der MS-Teams-Kanäle

Ihr Profil ist:

- abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. kaufmännischen Bereich (nach Möglichkeit)
- mindestens gute EDV-Kenntnisse (u.a. Internet, E-Mail, Textverarbeitung, Microsoft Office Paket, Typo 3)
- nach Möglichkeit: Erfahrungen im Sekretariats- und/oder Universitätsbereich
- gesundheitliche Eignung zur Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch – C2, englisch – nach Möglichkeit B2

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- selbstständige, gewissenhafte, eigenverantwortliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgaben

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- freundliches und verbindliches Auftreten gegenüber u.a. Studierenden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiterinnen sowie Kolleginnen und Kollegen

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 **21.07.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2162** angeben.

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

Herr Prof. Dr. Jörn Sparfeldt

Fachrichtung Bildungswissenschaften, Fakultät für Empirische Humanwissenschaften und Wirtschaftswissenschaft,

Gebäude A5 4, 66123 Saarbrücken

Tel.: 0681/30257490

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.