

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 Stabsstelle Chancengleichheit und Diversitätsmanagement folgende Stelle an:

### **Sekretariatskraft (m/w/d)**

**Kennziffer N2169**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: 2 Jahre, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Diversity leben – Verwaltung mit Haltung!

Die Stabsstelle Chancengleichheit und Diversitätsmanagement (CDM) setzt sich für einen diskriminierungsfreien, inklusiven und familienfreundlichen Campus an der Universität des Saarlandes ein. Wir beraten und unterstützen Hochschulangehörige aller Statusgruppen zu Themen wie Vereinbarkeit von Studium/Beruf und Familie, Studieren mit Beeinträchtigung sowie Antidiskriminierung und Diskriminierungsschutz.

Als Hochschule für Alle verfolgt die UdS das Ziel, Chancengleichheit strukturell zu verankern – für ein Studium und eine wissenschaftliche sowie berufliche Tätigkeit frei von Benachteiligung und Barrieren.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie im Sekretariat!

In dieser Funktion unterstützen Sie das Team bei sämtlichen administrativen Aufgaben, koordinieren Abläufe, behalten Fristen im Blick – und sind erste Ansprechperson für Ratsuchende. Dabei bringen Sie Organisationsgeschick, Empathie und einen sicheren Umgang mit sensiblen Themen mit. Sie arbeiten in einem engagierten, internationalen und diversen Team, das sich mit viel Herzblut für eine vielfältige und diskriminierungsfreie Hochschulwelt einsetzt.

### Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten,
- Korrespondenz und Kommunikation in Deutsch und Englisch mit Studierenden, Lehrenden und Forschenden sowie der Universitätsverwaltung und uni-externer Stellen,
- Beteiligung an Aktionswochen (z.B. Diversity Weeks),
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen,
- Erledigung von Personalangelegenheiten (z.B. Erstellen von Einstellungsaufträgen, Ausschreibungen),
- Durchführung von Bestellungen, Bearbeitung der Rechnungen, Materialverwaltung und Katalogisierung,
- Kontenführung und -kontrolle,
- Pflege und Verwaltung der Webseiten,
- Erste Anlaufstelle in allen vertraulichen Belangen von Personen, die von Diskriminierung betroffen sind.

### Ihr Profil ist:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Kauffrau/Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement o. ä.,
- sehr gute EDV-Kenntnisse,
- Gesundheitliche Eignung für die Bildschirmarbeit,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Erfahrung in der (Hochschul-) Verwaltung oder einem administrativen Bereich von Vorteil,
- Ein hohes Maß an Service- und Kundenorientierung,
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit,
- Erfahrungen und Kenntnisse der Hochschulverwaltung von Vorteil,
- Organisationstalent, selbständige Arbeitsweise und Serviceorientierung,
- Interkulturelle Kompetenz, Teamgeist,
- Ausgesprochene Diskretion und Zuverlässigkeit.

### 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 **31.08.2025** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2169** angeben.

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

Frau Estelle Klein-Frey

Stabsstelle Chancengleichheit und Diversitätsmanagement

Tel.: 0681 302 5028

**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.