

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 **01.11.2025** für die Zentrale Verwaltung in der Stabsstelle Justizariat folgende Stelle an:

### **Juristin/Jurist (m/w/d)**

**Kennziffer N2170**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E13, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Die dem Vizepräsidenten für Verwaltung und Wirtschaftsführung zugeordnete Stabsstelle Justizariat ist dienstleistungs- und serviceorientierter Ansprechpartner in allen Rechtsfragen der Universität des Saarlandes im Aufgabenbereich des Justizariates. Das Justizariat unterstützt und berät in universitätsrelevanten Angelegenheiten insbesondere in Fragen des Hochschulrechts, bei Vertragsangelegenheiten, in Rechtsangelegenheiten im Bereich Beihilfe, Beschaffung und Vergabe, Liegenschaften und Bauen, Schadensregulierungen sowie Zwangsvollstreckungen und Mahnwesen. Dem Justizariat obliegt auch die Erarbeitung und Aktualisierung von universitären Rechtsnormen und deren Veröffentlichung im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes sowie im Fundstellenverzeichnis (Recht der Universität des Saarlandes).

#### **Ihre Aufgaben sind:**

Übernahme von Aufgaben im Bereich des Justizariates in Abstimmung innerhalb des Justizariates, insbesondere mit der Justiziarin sowie selbständige Bearbeitung von rechtlichen Angelegenheiten im Aufgabengebiet des Justizariates, insbesondere in verwaltungs-, zivil- und strafrechtlichen Themenbereichen, wie z.B. Rechtsfragen zu Gebühren und Beiträgen, Beihilferecht, Vertragsangelegenheiten, Versicherungsrecht und Schadensregulierung, Mahnwesen, Zwangsvollstreckung und Insolvenzrecht, Diebstahlsanzeigen sowie die Redaktion und Betreuung des Dienstblattes der Hochschulen des Saarlandes und des Fundstellenverzeichnisses (Recht der Universität). Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- rechtliche Beratung insbesondere der Hochschulleitung und der Dezernate der Zentralen Verwaltung der Universität,
- Erarbeitung von rechtlichen Stellungnahmen in allen rechtlich relevanten Themenbereichen,
- Erstellung, Prüfung und unterschriftsreife Bearbeitung von Verträgen,
- Bearbeitung von Schadensangelegenheiten und die Durchsetzung von Ansprüchen der Universität,
- Bearbeitung von Widersprüchen,
- Justiziariatsinterne und übergreifende Zusammenarbeit, z.B. mit den Dezernaten der Zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes.

### Ihr Profil ist:

- Erfolgreiches Studium der Rechtswissenschaft mit mindestens Abschluss der ersten juristischen Staatsprüfung oder ein vergleichbarer Studienabschluss.

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Fähigkeit und Bereitschaft zur intensiven Einarbeitung in das gesamte juristische Aufgabengebiet des Justizariates.
- Verhandlungsgeschick, Problemlösungsfähigkeit sowie gutes Urteils- und Entscheidungsvermögen.
- Einschlägige Berufserfahrung, insbesondere im Hochschulbereich, wünschenswert.
- Selbständige, strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige, aber auch team-, ziel- und serviceorientierte Arbeitsweise.
- Sorgfältiges, frist- und prioritätsorientiertes Arbeiten.
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie hohes Maß an Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Konfliktfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen.
- Sehr gute und präzise mündliche und schriftliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit und Fähigkeit komplexe Sachverhalte kurz, prägnant und verständlich zu formulieren bzw. aufzubereiten.
- Kenntnisse in der Rechtsförmlichkeit (Form und Gestaltung von Rechtsnormen).
- Gute Kenntnisse in PC-gestützten Text- und Datenverarbeitung und sicherer Umgang mit Microsoft Office Standardanwendungen, Adobe und Typo 3.
- Erfahrung im Umgang mit digitalen Kommunikations- und Kollaborationstools (v.a. Microsoft 365).
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch – C2, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse wünschenswert.

### 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 **31.08.2025** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2170** angeben.

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

Frau Alexandra Hemprich  
Justizariat  
Tel.: 0681/302-2600

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.