

Hier  
entsteht  
Zukunft!



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 Termin** für in der Arbeitsgruppe „Molekulare Bildgebung“ am Centrum für Integrative Physiologie und Molekulare Medizin der Universität des Saarlandes folgende Stelle an:

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

**Kennziffer N2177**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: befristet für 2 Jahre mit der Option auf unbefristete Verlängerung, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Arbeitsgruppe Molekulare Bildgebung am Centrum für Integrative Physiologie und Molekulare Medizin (CIPMM) der Universität des Saarlandes in Homburg. Wir sind ein interdisziplinäres und internationales Team, das verschiedene Techniken, u.a. die Nobelpreisgekrönte STED-Mikroskopie, für neurowissenschaftliche Forschung einsetzt. Wir arbeiten eng mit anderen Arbeitsgruppen des CIPMM zusammen. Im Sekretariat werden Sie die große Stütze der Abteilung, die alle administrativen Belange selbständig im Blick behält. Sie unterstützen nicht nur den Chef, sondern sind wichtige\*r Ansprechpartner\*in für alle Mitarbeitenden und für Studierende.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z. B. wie selbständiges Erstellen von Dokumenten in Word, PowerPoint oder Excel sowie Terminkoordination und telefonische Kommunikation
- Selbständiges Vorsortieren von Emails für den Professor
- Selbständige Erledigung von Korrespondenz
- Selbständige Planung von Meetings
- Administrative Unterstützung der gesamten Abteilung
- Beschaffungen, Rechnungen, Materialverwaltung
- Selbständige Pflege von Datenbanken (Literatur, Adressen) und der Abteilungswebseite
- Selbständige Organisation von Lehrveranstaltungen, auch international mit den Partneruniversitäten
- Kontenorganisation (Überwachung sowie Verwaltung von Drittmittelkonten)
- Personalverwaltung (Vorbereitung von Einstellungsanträgen etc.)
- Dokumentation und Ablage

### Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich (z.B. Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation, Industriekaufmann/Industriekauffrau, Fremdsprachensekretär/in, Europasekretär/in, Managementassistent/in, Marketingkommunikation, o.ä.)
- Versierter Umgang mit moderner Bürotechnik (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Web, Mail, Terminverwaltung etc.)

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Spaß an der Arbeit in einem internationalen Umfeld
- Selbständige, sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte eigenständig und schnell zu erfassen und strukturiert zu bearbeiten
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Organisationstalent
- Flexibilität und Aufgeschlossenheit
- Teamfähigkeit
- Berufserfahrung in einem Hochschulsekretariat ist von Vorteil aber keine Bedingung
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): englisch B2 erwünscht

### Wir bieten Ihnen:

- ein engagiertes Team mit wertschätzender Arbeitsatmosphäre in einem interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld
- selbständiges Arbeiten in einem internationalen Team
- gründliche Einarbeitung durch erfahrene Kollegen/innen
- FlexiMed Kids: Tage-/Stundenweise Kinderbetreuung auf dem Campus, z.B. an Schließtagen der üblichen Kinderbetreuung.
- 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** (mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen in einer PDF-Datei) bis zum **24.08.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2177** angeben.

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

Prof. Dr. Marcel Lauterbach  
CIPMM, Gebäude 48, 66421 Homburg-Saar  
Tel.: 06841-16-16410

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.