

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 in der Fakultät NT folgende Stelle an:

Lehrstuhlsekretariat/-assistenz (m/w/d)

Kennziffer N2215, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 8, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit, **Teilzeit möglich**

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät, Lehrstühle der (Bio-)Physikalischen und Theoretischen Chemie.

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben,
- Administrative Unterstützung von Forschungsprojekten und professionelle Dokumentenablage,
- Ansprechperson für internationale Kolleg*innen bei administrativen Aufgaben und Aufenthalts-/Visafragen,
- Koordination und Abrechnung von Dienstreisen von Mitarbeitenden der Arbeitsgruppen,
- Terminabstimmungen, Organisation und Koordination von Meetings, Telefonkonferenzen und Veranstaltungen,
- Beschaffungen, Rechnungswesen, Budgetüberwachung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln,
- Personalangelegenheiten (z. B. Erstellung von Einstellungsaufträgen),
- Unterstützung bei der Eingliederung von internationalen Mitarbeitenden,
- Unterstützung bei der Erstellung von Vorlesungsskripten und Notenmanagement,
- Pflege der Webseite.

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich,
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen, insb. Word und Excel,
- IT-Affinität, die das Einarbeiten in neue Tools erleichtert,
- Ausgeprägtes Talent auf unterschiedlichen Gesprächsebenen mit diversen Gesprächspartner*innen zu kommunizieren,
- Aufgeschlossenheit, Offenheit, Einsatzbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit, Selbstständigkeit,
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Gute Deutschkenntnisse.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich und Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben,
- Erfahrung im Umgang mit Bildbearbeitungssoftware und LaTeX ist von Vorteil,
- Eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise, Entscheidungsfreudigkeit,
- Einfühlungsvermögen, Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe,
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten,
- Teamfähigkeit und Team-Orientierung,
- Spaß am Arbeiten in einer internationalen Umgebung.

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- 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 **12.12.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2215** angeben.

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

Frau Prof. Dr. Stella Stopkowicz, stella.stopkowicz@uni-saarland.de, Tel.: 0681 302-3856

Herr Prof. Dr. Gregor Jung, g.jung@mx.uni-saarland.de, Tel.: 0681 302-64848

Herr Prof. Dr. Christopher Kay, christopher.kay@uni-saarland.de, Tel.: 0681 302-2213

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.