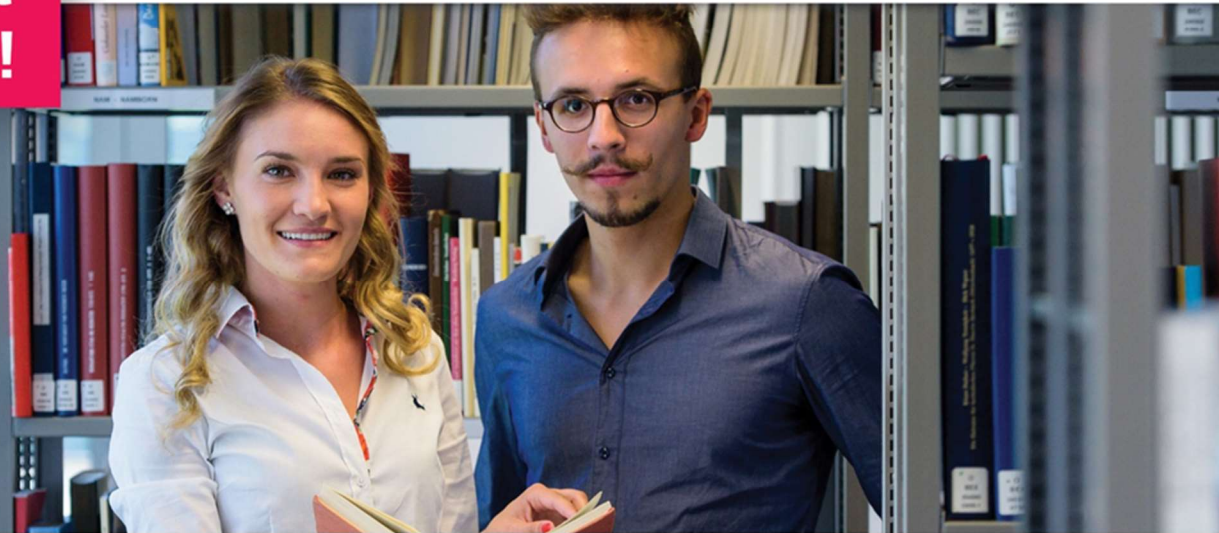


Hier
entsteht
Zukunft!



Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch die Forschungsorientierung insb. im Bereich der Informatik und den Nano- und Lebenswissenschaften. Zudem zeichnet sie sich durch die engen Beziehungen zu Frankreich und den Europa-Schwerpunkt aus. Rund 17.000 Studierende sind an der Universität des Saarlandes in über hundert Studienfächern eingeschrieben. Die Universität des Saarlandes ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Zentrale Verwaltung – Büro des Universitätspräsidenten folgende Stelle an:

Teamassistentz für Gremienbetreuung (Elternzeitvertretung) (m/w/d)

Kennziffer N2228, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe bis zu 9A, Beschäftigungsdauer: 2 Jahre als Elternzeitvertretung, Beschäftigungsumfang: bis zu 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Büro des Universitätspräsidenten unterstützt den Präsidenten der Universität des Saarlandes sowie das gesamte Präsidium unmittelbar bei der Erfüllung ihrer inhaltlich-strategischen, strukturgebenden und organisatorischen Aufgaben. Dies betrifft insbesondere das strategische Hochschulmanagement, die Koordination fachbereichs-, instituts- oder themenübergreifender Fragestellungen sowie die Gremienbetreuung der zentralen Gremien der UdS. Sie werden Teil des Teams der Gremienbetreuung sein. Dieses fungiert als zentrale Schnittstelle zwischen dem Präsidium, den Gremienmitgliedern, den Partnerinnen und Partnern aus der Universität, der Administration sowie weiteren institutionellen Kooperationspartnern. Als Kommunikations- und Organisationstalent sorgen Sie für reibungslose Abläufe der Gremien und unterstützen Ihre Teamleitung sowie die Dezernatsleitung bei organisatorischen und bürokratischen Aufgaben. Ferner unterstützen Sie die Bereiche des Berufungsmanagements und der Gruppenurwahlen.

Ihre Aufgaben sind:

- Durchführung und Unterstützung aller administrativen Vorgänge im Bereich der Gremienbetreuung durch effiziente Büroorganisation und -kommunikation
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Qualitätssicherung von eingereichten Unterlagen
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen im Bereich der Gremienbetreuung
- Inhaltliche, redaktionelle und layoutmäßige Erarbeitung von Unterlagen und Präsentationen
- Allgemeine Korrespondenz und Erstellung von Protokollen
- Koordination und Pflege der Datenablage sowie des Intranet- und Webauftritts der Gremienbetreuung
- Terminkoordination und -vorbereitung, Organisation von Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Gruppenurwahl und im Berufungsmanagement

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene geeignete Berufsausbildung

- Sehr gute Kenntnisse in der PC-gestützten Text- und Datenverarbeitung (MS Office), Erfahrung mit MS Teams erwünscht
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Englisch

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Umfassende Kenntnisse im Bereich der Büroverwaltung
- Hohe Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft
- Fähigkeit zur effizienten Teamarbeit sowie zu eigenständigem Arbeiten
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent
- Erwünscht ist eine einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld bzw. Wissenschaftsmanagement

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 **15.01.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2228** angeben.

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

Frau Dr.-Ing. Kirsten Trapp
Büro des Universitätspräsidenten
Tel.: 0681-302 3883

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.