

Hier
entsteht
Zukunft!



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

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 Zeitpunkt** für die Fachrichtung Medizinische Biochemie und Molekularbiologie folgende Stelle an:

Verwaltungs- und Sekretariatskraft (m/w/d)

Kennziffer N2231, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: zunächst befristet auf 1 Jahr mit Möglichkeit der Entfristung, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Medizinische Fakultät - Fachrichtung Medizinische Biochemie und Molekularbiologie – Campus Homburg

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Bestell- und Rechnungswesen
- Budgetplanung und -überwachung von Haushalts- und Drittmitteln (Personal und Sachmittel)
- Personalangelegenheiten (z.B. Koordination und Erstellung von Einstellungsanträgen)
- Administrative Unterstützung von Forschungsprojekten und professionelle Dokumentenablage
- Ansprechperson für internationale Kolleg*innen bei administrativen Aufgaben
- Koordination und Abrechnung von Dienstreisen von Mitarbeiter*innen der Fachrichtung
- Terminabstimmungen, Organisation und Koordination von Meetings, Videokonferenzen und Veranstaltungen
- Selbständige Pflege von Datenbanken und Websites

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. Kaufmännischen Bereich
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Teams, Outlook, PowerPoint)

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben sind von Vorteil
- Erfahrung mit Terminplanungs-Assistenten und IT-Affinität, die das Einarbeiten in neue Tools erleichtert
- Gute Kommunikationsfähigkeit (in Wort und Schrift)
- Sprachkenntnisse: Sehr gute Deutschkenntnisse sind essentiell, gute Englischkenntnisse sind wichtig

- Ausgeprägtes Talent auf unterschiedlichen Gesprächsebenen mit diversen Gesprächspartner*innen zu kommunizieren
- Ausgeprägtes Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung zur Priorisierung der Aufgaben
- Aufgeschlossenheit, Einsatzbereitschaft und Vertrauenswürdigkeit
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten
- Team-Fähigkeit und Team-Orientierung
- Spaß am Arbeiten in einem internationalen Umfeld

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),
- Dienstfahrrad-Leasing (JobRad).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **05.12.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2231** angeben.

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

Frau Prof. Dr. Bianca Schrul und Herr Prof. Dr. David Mick
bianca.schrul@uni-saarland.de & david.mick@uni-saarland.de
Tel.: 06841-1616648

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.