

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 das Dezernat Personal, Abteilung Personalservice für Beamt*innen folgende Stelle an:

Mitarbeiter*in Bereich Lehraufträge, Gastprofessuren, Assistenz (m/w/d)

Kennziffer N2235, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat Personal ist Ansprechpartner in allen Personalangelegenheiten der Universität des Saarlandes. Die Abteilung Personalservice für Beamt*innen des Dezernats Personal ist für sämtliche personalrechtliche Belange der Beamt*innen an der Universität sowie Lehraufträge zuständig. Neben den Dienstverhältnissen der Universitätsbeamten werden auch Professor*innen in ihrer Stellung als Landesbeamten von der Berufung bis hin zur Festsetzung des Ruhegehalts durch die Abteilung betreut.

Ihre Aufgaben sind:

- Sie bearbeiten die Lehraufträge (Prüfung, Freigabe, Verbuchung, Klärung von Sachverhalten) für alle Bereiche der Universität und rechnen diese Lehraufträge ab. Sie sind verantwortlich für die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Lehraufträge und aller Übungsleiter*innen.
- Sie prüfen und erstellen unvergütete Lehraufträge für Lehrkrankenhäuser.
- Sie sind für die Bestellung von Gastprofessuren inklusive der Prüfung von Einstellungsvoraussetzungen (u.a. Prüfung Aufenthaltserlaubnis) zuständig.
- Sie unterstützen die Abteilung Personalservice für Beamt*innen durch die Übernahme diverser Verwaltungsaufgaben. Hierzu zählen u.a. die Postbearbeitung, die digitale Aktenablage, die allgemeine Korrespondenz und die eigenverantwortliche Überwachung von Wiedervorlagen.

Ihr Profil ist:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch – C2

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sie verfügen über sehr gute PC-Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Standardsoftware (MS Office).
- Kenntnisse in SAP MM, SAP HCM, SAP/SF und d3 sind wünschenswert.
- Kenntnisse in der Anwendung einschlägiger Gesetze (insb. SHSG, Lehrauftragsordnung, Aufenthaltsgesetz) wünschenswert.
- Sie verfügen über eine sehr hohe Serviceorientierung, Kommunikationsgeschick und zeigen auch in schwierigen Situationen einen freundlichen und wertschätzenden Umgang.
- Sie sind teamfähig.
- Sie verfügen über eine eigenständige, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise.

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).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **07.01.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2235** angeben.

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

Frau Anja Tabellion/Frau Bettina Neu

Dezernat Personal, Abteilung Personalservice für Beamte*innen

Tel.: 0681/302-6642, -2662

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.