

Hier
entsteht
Zukunft!

Foto: Uwe Bollhäuser



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 Societal Observatory Using Novel Data Sources (SOUNDS) folgende Stelle an:

Projektleitungsassistenz SOUNDS (m/w/d)

Kennziffer N2249, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E9a, Beschäftigungsdauer: bis 15.08.2032 mit Option auf Verlängerung, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das **Societal Observatory Using Novel Data Sources (SOUNDS)** ist ein interdisziplinäres Forschungsprojekt an der Universität des Saarlandes (UdS), gefördert durch den Transformationsfonds des Landes. Es untersucht gesellschaftliche Transformationsprozesse mithilfe innovativer Datenquellen wie Satellitenbildern, sozialen Medien und Barcode-Scannern. Ziel ist es, Computer- und Sozialwissenschaften zu vernetzen und den Einsatz datenintensiver Methoden zu stärken. Langfristig soll ein Institut entstehen, das auf den aufgebauten Strukturen basiert.

SOUNDS arbeitet eng mit Partnern wie dem I2SC (*Interdisciplinary Institute for Societal Computing*) und dem Max-Planck-Institut für Softwaresysteme zusammen. Das Projekt adressiert Disziplinen wie Politikwissenschaft, Soziologie und Makroökonomie und bietet strategische Schnittstellen zur regionalen Politik und Wirtschaft. Kooperationen mit Verwaltungen sollen helfen, wissenschaftliche Erkenntnisse direkt in Entscheidungsprozesse einzubinden.

Die Projektleitungsassistenz unterstützt zentral die wissenschaftliche Projektleitung in operativen, konzeptionellen und planerischen Aufgaben, bei der organisatorischen, administrativen und teilweise inhaltlichen Umsetzung des wissenschaftlichen Projekts und bildet die Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung sowie dem restlichen Projektteam.

Ihre Aufgaben sind:

Als Projektleitungsassistentin sind Sie verantwortlich für organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben, die Mittel- und Personalverwaltung im Projekt SOUNDS zuständig.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Schnittstelle zwischen Projektleitung, Geschäftsführung und wissenschaftlichem Team; erste Ansprechperson für Anfragen; Verantwortliche Brückenfunktion.
- eigenständige Organisation und Koordination von Projektbesprechungen; selbständige Koordination und Organisation von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen; unterschriftsfertige Vorbereitung von Korrespondenz und Protokollen.
- eigenverantwortliche Sachmittelverwaltung und Drittmittelverwaltung; selbständige Förderantragsstellung; Kontrolle und termingerechte Abwicklung von Verwendungsnachweisen.
- Unterstützung beim konzeptionellen Aufbau; Unterstützung bei der Konzeption und Koordination des wissenschaftlichen Lehrprogramms; Verantwortliche Brückenfunktion zum Referat für Qualifikation und Lehre.
- eigenständige Erstellung von Stellenausschreibungen; Komplette selbstständige Organisation des Personalfindungsprozesses; Betreuung v. internationalen Gästen.
- eigenständige Übersetzung sowie Lektorate (Deutsch, Englisch, Französisch); Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit durch eigene Erstellung sowie Pflege von Inhalten; Unterstützung bei der inhaltlichen, redaktionellen und layoutmäßigen Erstellung von Präsentationen, Berichten.
- Übernahme von ad-hoc-Aufgaben im Sinne einer flexiblen Projektleitungsassistentin
- allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil ist:

- abgeschlossene Hochschulausbildung (mind. Bachelor) oder eine kaufmännische Ausbildung oder Ähnliches
- mehrjährige Berufserfahrung in der Projektkoordination oder -assistentin, idealerweise in öffentlich geförderten Projekten
- sehr gute Kenntnisse in Projektmanagement-Tools, Budgetverwaltung und Berichtswesen
- sicherer Umgang mit elektronischem Dokumentenmanagement sowie Office-Anwendungen
- sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1) und sehr gute Englischkenntnisse, gute Französischkenntnisse von Vorteil

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- gründliche und vielseitige Kenntnisse der einschlägigen hochschulrechtlichen und saarländischen Bestimmungen (insb. WissZeitVG und TzBfG) von Vorteil
- umfassende und tiefgehende Kenntnisse der BMBF-, EU-, Industrie- und DFG-Richtlinien, des Mittelzuwendungsbescheides, der Landeshaushaltsordnung und der universitätsinternen Bestimmungen zur Haushaltsverwaltung von Vorteil
- grundsätzliches Verständnis von Forschungsarbeiten
- Fähigkeit zur eigenständigen Bearbeitung komplexer Aufgaben
- Fähigkeit zur eigenständigen Produktion von Texten, insbesondere mit argumentativem Textaufbau, in den Bereichen Wissenschaft und Geschäftskorrespondenz; auch in der Fremdsprache
- sichere Nutzung des zugewiesenen Ermessensspielraums
- fundierte Kenntnisse und Bewertungssicherheit in Bezug auf die Aktivitäten und Strukturen der Einrichtung
- sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeit und strukturierte 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 Plus des saarVV).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **29.01.2026** an bewerbung@uni-saarland.de. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2249** angeben.

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

Katja Raak

E-Mail kraak@cs.uni-saarland.de

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.