

**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 **01.04.2026** für die Fachrichtung Pädiatrie am Campus Homburg folgende Stelle an:

## **Verwaltungs- und Sekretariatskraft (m/w/d)**

**Kennziffer N2254**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: 2 Jahre, mit eventuell entfristeter Übernahme, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

### **Das ist Ihr Arbeitsbereich:**

Klinik für Allgemeine Pädiatrie und Neonatologie - Studierendensekretariat

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Organisation und administrative Betreuung der studentischen Lehre (Blockpraktikum, PJ, Famulaturen)
- Ansprechpartner\*in für Studierende in studienbezogenen Verwaltungsangelegenheiten
- Organisation und Unterstützung von Lehrveranstaltungen, Seminaren und Prüfungen
- Erstellung und Pflege von Einsatz-, Rotations- und Vorlesungsplänen
- Verwaltung von Leistungsnachweisen, Zeugnissen und Noten
- Pflege studienrelevanter Daten in den universitären Systemen (z.B. Moodle, LSF, HIS-POS)
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Administrative Unterstützung von Forschungsprojekten und professionelle Dokumentenablage
- Unterstützung bei der Budgetüberwachung von Haushaltsmitteln und insbesondere auch von Drittmitteln
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten (z.B. Erstellung von Einstellungsaufträgen)
- Unterstützung bei der Pflege der Webseite

### **Ihr Profil ist:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büro-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich

### **Darüber hinaus bringen Sie mit:**

- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Erfahrung im Umgang mit Drittmitteln ist von Vorteil
- Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben
- Ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten

- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- Selbstständiger Arbeitsstil und strukturierte Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten, sowie universitäre Verwaltungs- und IT-Systeme

#### **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 **13.02.2026** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2254** angeben.

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

Frau Nadine Stahl  
[neonatologie@uks.eu](mailto:neonatologie@uks.eu)  
Tel.: 06841/16-28301

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. 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.