

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 **01.06.2026** für den Lehrstuhl für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Marketing (Prof. Dr. Andrea Gröppel-Klein) bzw. am Institut für Konsum- und Verhaltensforschung folgende Stelle an:

Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N2257, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Sekretariat des Lehrstuhls für Marketing fungiert als Schnittstelle zwischen Studierenden / Verwaltung / anderen Hochschulen und Lehrstuhlinhaberin/wissenschaftlich Mitarbeitenden, koordiniert und übernimmt die Administration des Lehrstuhlbetriebs, um die Lehrstuhlinhaberin sowie die wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu entlasten und zu unterstützen.

Ihre Aufgaben sind:

- administrative Führung der Lehrstuhlgeschäfte (allgemeine Sekretariatsaufgaben: z. B. Korrespondenz, Termin- und Bürokoordination, Dokumentationen, Organisation von Dienstreisen und deren Abrechnungen)
- Unterstützung bei der Budget- und Drittmittelverwaltung sowie Rechnungsabwicklung
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten und Überwachung der Verträge
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Tagungen

Ihr Profil ist:

- abgeschlossene adäquate Berufsausbildung (z. B. Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement bzw. Bürokommunikation)
- sichere Beherrschung von MS Office- und Webanwendungen
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch (notwendig auch für Korrekturlesearbeiten)
- Eine Einarbeitung ist möglich.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Organisationstalent
- Kommunikationsfreudigkeit
- Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität

- persönliche Einsatzbereitschaft
- idealerweise Erfahrung in einem Hochschulsekretariat
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): überdurchschnittliche Englischkenntnisse erwünscht (auch für Korrekturlesearbeiten)

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 **16.02.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2257** angeben.

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

Frau Annette Köhler

Sekretariat Institut für Konsum- und Verhaltensforschung

Tel.: 0681 / 302-2135 (8.00 Uhr – 12.00 Uhr)

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.