

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 - Personalentwicklung folgende Stelle an:

## Assistenz der Personalentwicklung (m/w/d)

**Kennziffer N2261**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 8, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 75 % der tariflichen Arbeitszeit

### Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Die Abteilung Personalentwicklung gehört zum Dezernat Personal, welches sich als Teil der Zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes um alle Personalthemen kümmert. Die Arbeit der Personalentwicklung umfasst die Erhebung von Entwicklungsbedarfen, die Beratung zu Themen der Weiterbildung sowie die Planung, Konzeption, Durchführung und Evaluation von bedarfsoorientierten Weiterbildungsmaßnahmen und Prozessen auf Individual-, Team- und Organisationsebene. Das Betriebliche Gesundheitsmanagement und das Betriebliche Eingliederungsmanagement gehören ebenso zu den Aufgaben der Personalentwicklung.

### Ihre Aufgaben sind:

- die administrative, organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei allen Aufgaben der Personalentwicklung,
- die Planung, Organisation und Überwachung der Veranstaltungslogistik bei allen Angeboten der Personalentwicklung,
- die Planung und Umsetzung von Weiterbildungsangeboten für definierte Beschäftigten-Gruppen (z.B. Mitarbeitende in den Sekretariaten),
- die Erstberatung und Information von Mitarbeitenden bei Fragen zu Angeboten der Personalentwicklung, des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Betrieblichen Eingliederungsmanagements,
- Unterstützung bei der Betreuung und kontinuierliche Weiterentwicklung aller Angebote im Bereich der Personalentwicklung.

### Ihr Profil ist:

- abgeschlossene Ausbildung (Bürokauffrau /-mann; Kauffrau /-mann für Büromanagement oder ähnlich),
- umfassende Kenntnisse im Office-Management,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Anwendungen),
- Erfahrung in der Projektarbeit,
- Typo 3 und SAP Kenntnisse wünschenswert.

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Erfahrungen im Bereich der Personalarbeit und der Hochschule wünschenswert,
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit,
- ausgeprägtes Servicebewusstsein und eine selbständige und qualitätsbewusste Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Organisationsvermögen,
- Spaß an der Arbeit im Team,
- Hohe Systemsensibilität im Kontext komplexer Arbeitskontexte.
- Sprachkenntnisse: französisch wünschenswert

### 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 **14.02.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2261** angeben.

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

Frau Dr. Birgit Michel-Dittgen  
birgit.michel@uni-saarland.de  
Tel.: 0681/302 2714

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.