

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 **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Zentrale Verwaltung folgende Stelle an:

Studentische Mitarbeiter*in im Dezernat Forschungsmanagement (m/w/d)

Kennziffer N2299, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 3, Beschäftigungsdauer: zwölf Monate, Beschäftigungsumfang: 15 % der tariflichen Arbeitszeit (entsprechen 5,9 Stunden/Woche)

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat Forschungsmanagement (Dezernat F) als Teil der Zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes ist bei allen Fragen rund um die Einwerbung von Drittmitteln Anlaufstelle für ihre WissenschaftlerInnen. Es ist für den kompletten Prozess von der Antragsberatung und Einreichung über die Verhandlung und Gestaltung der zugehörigen Verträge bis zur finanziellen Abwicklung der Projekte zuständig.

Das Dezernat F gliedert sich in die drei Abteilungen: Forschungsförderung und Forschungskultur, Vertragsmanagement und Klinische Studien sowie Drittmittelverwaltung.

Abteilungsübergreifend, aber insbesondere für die Abteilung Vertragsmanagement und Klinische Studien, wird eine studentische Mitarbeiterin bzw. ein studentischer Mitarbeiter gesucht.

Ihre Aufgaben sind:

- Administrative Unterstützung bei der Bearbeitung von Drittmittelverträgen
- Digitalisierung und Ablage von Drittmittelverträgen und weiteren Dokumenten des Drittmittelmanagements
- Unterstützung bei der Dokumentation von Vertragsunterlagen
- Zuarbeit bei der Pflege und Aktualisierung von Listen, Projektdaten und Datenbanken im Drittmittelmanagement
- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft des Dezernats F
- Schreibtätigkeiten, Recherchearbeiten sowie ggf. Erstellung von Präsentationen
- Hilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

Ihr Profil ist:

- Eingeschriebene studierende Person (m/w/d), z.B. der Rechtswissenschaften, Wirtschaft und Recht, Betriebswirtschaftslehre, Informatik oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Grundkenntnisse zu wissenschaftlichem Arbeiten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office Paket
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Affinität für Digitalisierung und Interesse an KI-gestützten Prozessen
- Idealerweise erste Erfahrungen mit Datenbanken, Dokumentenmanagementsystemen oder Forschungsverwaltung

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 **06.05.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2299** angeben.

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

Frau Dr. Ulrike Haake

Leiterin Dezernat Forschungsmanagement

Tel.: 0681/302-71302 ulrike.haake@uni-saarland.de

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. 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.