

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 den Lehrstuhl für internationales öffentliches Recht, insb. Nachhaltigkeits- und Resilienzforschung folgende Stelle an:

## **Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)**

**Kennziffer N2319**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Sekretariat des Lehrstuhls für Öffentliches Recht und Völkerrecht, insb. Nachhaltigkeits- und Resilienzforschung

Der Lehrstuhl von Prof. Dr. Anne Dienelt, maîtr. en droit (Aix-en-Provence), erfüllt in der Fachrichtung Öffentliches Recht der Rechtswissenschaftlichen Fakultät vielfältige Aufgaben in Forschung, Lehre und Wissenstransfer.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, insb. (Lehrstuhl-)Administration und Organisation, alle anfallenden administrativen und organisatorischen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Terminkoordination, Kommunikation intern und extern in deutscher und englischer Sprache, Betreuung der Lehrstuhlwebsite, Anrufe entgegennehmen und vermitteln sowie Auskünfte erteilen, ein- und ausgehende Post sowie E-Mails bearbeiten etc.,
- Studierendenverwaltung und damit zusammenhängende Aufgaben (z.B. Veranstaltungsplanung, Prüfungsorganisation etc.),
- Personalverwaltung, inkl. Vorbereitung von Einstellungsanträgen und Stellenausschreibungen, Organisation von Vorstellungsgesprächen, Laufzeitüberwachung der Arbeitsverträge etc.,
- Vorbereitung, Organisation und Betreuung von Tagungen, Exkursionen und wissenschaftlichen Treffen,
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen einschließlich Abrechnung,
- Bearbeitung von Beschaffungen und Rechnungen, sowie Materialverwaltung, sowie
- Unterstützung bei Haushaltsangelegenheiten.

### Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem verwaltungs- oder kaufmännischen Beruf, bzw. einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich,
- idealerweise Berufserfahrung im Hochschul- oder Verwaltungsumfeld, sowie
- sicherer Umgang mit dem PC und der gängigen Bürosoftware (MS Office, Outlook, MS Teams).
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch – mind. C2

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise,
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und strukturiert zu bearbeiten,
- Diskretion und verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Informationen,
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement,
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität,
- freundliches Auftreten und Serviceorientierung, und
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft.
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Englisch – mind. B2.

### 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 **10.06.2026** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2319** angeben.

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

Frau Prof. Dr. Anne Dienelt

E-Mail: [LS.Dienelt@gmx.de](mailto:LS.Dienelt@gmx.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.