

Hier
entsteht
Zukunft!



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Foto: Uwe Beilhäuser

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 die Fakultät P – FR Geschichte – Lehrstuhl Geschichte des Mittelalters folgende Stelle an:

Sekretariatskraft an der Professur Geschichte des Mittelalters (m/w/d)

Kennziffer N2343, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: befristet auf 2 Jahre, mit der Möglichkeit der Entfristung, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Fakultät P, Professur für Geschichte des Mittelalters

Ihre Aufgaben sind:

- Führung des Sekretariats der Professur Geschichte des Mittelalters
- Administrative Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Lehrorganisation: Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen
- Haushalts- und Finanzverwaltung: Administrative Unterstützung von Forschungsprojekten und professionelle Dokumentenablage der Professur
- Rechnungswesen, Budgetüberwachung von Haushaltsmitteln und von Drittmitteln
- Ansprechpartner*in für internationale Kolleg*innen bei administrativen Aufgaben
- Koordination und Abrechnung von Dienstreisen des an der Professur beschäftigten Personals
- Terminabstimmungen, Organisation und Koordination von Meetings, Telefonkonferenzen und Veranstaltungen
- Personalangelegenheiten (z.B. Erstellung von Einstellungsaufträgen) sowie Betreuung des ePM Portals als KeyUser
- Unterstützung bei der Beschaffung von Ausstattung der Professur (z.B. Büromaterial, Mobiliar, Technische Ausstattung sowie Hard- und Software etc.)
- Pflege der Webseite (TYPO3 – Vorkenntnisse sind von Vorteil)

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/-angestellter oder vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich sind erwünscht, Erfahrung im Bereich der Hochschulverwaltung wäre von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Grundkenntnisse im Haushalts- und Beschaffungswesen
- IT Affinität und Bereitschaft zur Einarbeitung in universitäre Verwaltungsprogramme und neue digitale Tools
- Datenschutzrechtliche Grundkenntnisse
- Ausgeprägtes Talent, um auf unterschiedlichen Gesprächsebenen mit unterschiedlichen Gesprächspartner*innen zu kommunizieren
- Aufgeschlossenheit, Offenheit, Einsatzbereitschaft, Vertrauenswürdigkeit, Selbstständigkeit
- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens C2)
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar) und Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben
- Erfahrung in der Verwaltung von Drittmitteln ist von Vorteil
- Teamfähigkeit und Team-Orientierung
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben schnell einzuarbeiten
- Spaß am Arbeiten in einer internationalen Umgebung
- Einfühlungsvermögen, Organisationstalent und schnelle Auffassungsgabe
- Erfahrung im Umgang mit Drittmitteln sind von Vorteil
- Erfahrung im Sekretariat / Kenntnisse der Hochschulstrukturen und -abläufe sind ebenfalls von Vorteil
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Französisch von Vorteil

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 **15.09.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2343** angeben.

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

Frau Prof. Dr. Cristina Andenna

cristina.andenna@uni-saarland.de oder elke.bernhardt@uni-saarland.de

Tel.: 0049681-302-3312 (Frau Andenna) oder 0049681-302-3363 (Frau Bernhardt)

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.