

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 Continuing Education Center (CEC Saar) im Dezernat Lehre und Studium folgende Stelle an:

Sekretariats-/Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N2353, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: befristet bis 31.12.2027, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Die Universität des Saarlandes hat es sich in ihrem Universitätsentwicklungsplan zum Ziel gesetzt, sich mit digital unterstützten, am Praxistransfer orientierten, und damit für die Zielgruppen attraktiven bzw. marktfähigen Weiterbildungsangeboten deutlich zu positionieren. Das im Dezernat Lehre und Studium angesiedelte CEC Saar_UdS unterstützt die Fakultäten, Fächer und Einrichtungen serviceorientiert bei der Entwicklung und dem Angebot von Weiterbildungsprogrammen. Das gemeinsam mit der htw saar getragene CEC Saar (Continuing Education Center Saar) bündelt hierbei die Aktivitäten der beiden Hochschulen in der wissenschaftlichen Weiterbildung.

Ihre Aufgaben sind:

- Sachbearbeitung zur Unterstützung des CEC Saar an der Universität des Saarlandes
- Administrative Betreuung der Weiterbildungsangebote des CEC Saar
- Mitarbeit im Dokumentenmanagement, bei der Datenverwaltung sowie der Einrichtung und Umsetzung von AZAV¹
- Administrative Unterstützung bei Angebotsentwicklung, Marketing und Vertrieb
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben sowie Unterstützung der Kommunikation und Veranstaltungskoordination

¹ AZAV steht für „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung“ und regelt die Zulassung von Bildungsträgern und Weiterbildungsmaßnahmen, die über Bildungsgutscheine der Bundesagentur für Arbeit gefördert werden.

Ihr Profil ist:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung mit Bezug zu o.g. Themenbereichen, gerne im Büro-, Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse in der PC-gestützten Text- und Datenverarbeitung (MS-Office) mit
- Sie haben sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten inkl. Korrespondenzsicherheit und eine gewissenhafte Arbeitsweise
- Sie zeichnen sich durch ausgeprägte Serviceorientierung, Eigeninitiative sowie die Fähigkeit zu effizienter Teamarbeit aus
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch – C2

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sie bringen möglichst eine einschlägige Berufserfahrung mit, idealerweise im Hochschul- oder Weiterbildungsbereich

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 **05.09.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2353** angeben.

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

Frau Aiperi Koshbaeva
Dezernat Lehre und Studium
Tel.: 0681 302 4788

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.