

Hier
entsteht
Zukunft!



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Foto: Oliver Dietze



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 den Lehrstuhl für Molekular- und Zellbiologie folgende Stelle an:

Sekretariatskraft (m/w/d)

Kennziffer N2362, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sekretariat am Lehrstuhl für Molekular- und Zellbiologie

Die Lehrstühle von Prof. Dr. Bruce Morgan und Prof. Dr. Fabian Erdel erfüllen in den Fachrichtungen Biochemie und Dynamik biologischer Systeme der Naturwissenschaftlich-Technischen Fakultät vielfältige Aufgaben in Forschung (Metabolismus, Redoxbiologie, Epigenetik, Stressresistenz) und Lehre (B.Sc. und M.Sc. Human- und Molekularbiologie, M.Sc. Biotechnologie, Lehramt Biologie).

Ihre Aufgaben sind:

- administrative Bearbeitung von Personalmaßnahmen,
- Unterstützung bei der Planung, Organisation, Abrechnung und Dokumentation (Protokolle) von Veranstaltungen, z. B. Vorträgen, Sitzungen, Kolloquien, Abschlussfeiern, etc.
- Mitwirkung bei der Organisation des Lehrbetriebs, darunter Prüfungsverwaltung sowie Koordination von und Kommunikation mit Lehrbeauftragten und Studierenden,
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Drittmittel- und Netzwerkprojektanträgen,
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen im In- und Ausland,
- Mitverwaltung von Universitätsmitteln und Drittmitteln, Rechnungsbearbeitung, Assistenz bei Budgetplanung,
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Publikumsverkehr, Korrespondenz, Terminkoordination, Assistenzarbeiten, Personalverwaltung),
- Unterstützung neuer, insbesondere internationaler Wissenschaftler*innen bei Aufenthalts- und Visafragen.

Ihr Profil ist:

- einschlägige verwaltungstechnische oder kaufmännische Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen,
- sicherer Umgang mit dem PC und der gängigen Bürosoftware (word, excel, ppt),
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; sehr gute Englischkenntnisse.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft.

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),
- Dienstrad-Leasing (JobRad).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **15.10.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2362** angeben.

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

Herr Prof. Dr. Bruce Morgan und Prof. Dr. Fabian Erdel

Biochemie/Dynamik biologischer Systeme

Tel.: 0681 302 3339; 0681 302 2412

E-Mail: bruce.morgan@uni-saarland.de; fabian.erdel@uni-saarland.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.