Hier entsteht Zukunft!

Zertifikat seit 2004 audit familiengerechte hochschule

UNIVERSITÄT DES SAARLANDES



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 **15.02.2027** für Fachrichtung Physiologie der Medizinischen Fakultät folgende Stelle an:

Sekretariats-/Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N2388, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe TV-L E6, Beschäftigungsdauer: vorerst auf 2 Jahre befristet, Beschäftigungsumfang: 75 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sekretariat in der Fachrichtung Physiologie am Centrum für Integrative Physiologie und Molekulare Medizin (CIPMM), Medizinische Fakultät der Universität des Saarlandes (Homburg).

Die Fachrichtung ist in der Grundlagenforschung auf dem Gebiet der molekularen und zellulären Mechanismen in der Neurophysiologie tätig. In der Lehre wird das gesamte Fach Physiologie für Human- und Zahnmedizin abgedeckt. Ihr Aufgabenbereich im Sekretariat umfasst alle Verwaltungsaufgaben, die mit der Organisation der Lehr- und Forschungsaufgaben einhergehen. In der Fachrichtung Physiologie arbeiten Sie mit engagierten Teams von Wissenschaftler*innen und Nicht-Wissenschaftler*innen aus vielen Ländern und Kulturkreisen zusammen.

Ihre Aufgaben sind:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben wie z.B. Korrespondenz, Telefonate, Aktenführung, Postbearbeitung, Bestellwesen
- Kontenorganisation und Rechnungswesen
- Erledigung von Personalangelegenheiten, z.B. von Einstellungsanträgen, Reisekostenabrechnungen
- Unterstützung ausländischer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei Behördengängen
- Unterstützung bei der Organisation von Konferenzen und Workshops
- Unterstützung in der Kurs- und Prüfungsorganisation der Physiologie-Lehre

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. im kaufmännischen Bereich
- Buchhalterische Kompetenzen in Budgetkontrolle und -verwaltung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Internet, E-Mail, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation) und sicherer Umgang mit Standardsoftware (MS Office)

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Hohe Motivation, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Engagierte, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Organisationstalent
- Bereitschaft, sich in neue Software-Pakete einzuarbeiten
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch – B2; Englisch -B1

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 **04.12.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de.** Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2388** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:
Frau Ute Legler
Physiologie
Tel.: 06841-1616441

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.