

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 Centre Juridique Franco-Allemand folgende Stelle an:

## **Fremdsprachensekretär\*in (m/w/d)**

**Kennziffer N1906**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E7, Beschäftigungsdauer: befristet auf 2 Jahre mit Aussicht auf Verlängerung, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Centre Juridique Franco-Allemand (Direktoren: Univ.- Prof. Dr. Philippe Cossalter und Univ.- Prof. Dr. Julien Dubarry, LL.M.). Einrichtung der rechtswissenschaftlichen Fakultät der Universität des Saarlandes

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Administrative Unterstützung und Erledigung aller anfallenden Aufgaben eines deutsch-französischen Instituts
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie z.B. das Erstellen von Dokumenten in Word, PowerPoint oder Excel sowie Texterfassung in deutscher und französischer Sprache, Dokumenten- und Aktenverwaltung, Terminkoordination, Telefonannahme
- Betreuung von Veröffentlichungs-, Vorlesungs- und Vortragsmanuskripten in deutscher und französischer Sprache
- Erledigung von Personalangelegenheiten (z.B. Erstellen von Einstellungsanträgen, Ausschreibungen)
- Betreuung und Organisation der Lehrveranstaltungen, der Prüfungsperioden sowie Pflege der Internetseiten des Instituts
- Prüfungsausschusseksretariat: Verwaltung der Noten, Einberufung der Notenjury, Ausstellung von Notenübersichten, Zeugnisse und Diplomen
- Koordinierung des Studiengangs des CJFA mit der Verwaltung der Rechtswissenschaftlichen Fakultät
- Kontaktstelle zwischen den französischen Partneruniversitäten und der Geschäftsführung des Instituts (hauptsächlich in französischer Sprache)

### **Ihr Profil ist:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fremdsprachenkorrespondent\*in

- Alternativ als Verwaltungsfachangestellte\*r, Kaufmann/-frau Büromanagement oder vergleichbar mit entsprechenden französischen Sprachkenntnissen
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Französisch B2 (Nachweis nicht älter als 3 Jahre - ist letztere Voraussetzung nicht erfüllt, so wird die Einstellung davon abhängig gemacht, dass die entsprechende Prüfung bestanden wird).

#### **Darüber hinaus bringen Sie mit:**

- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Einfühlsamkeit
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office 365 und Android

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, wie z. B. Hochschulsport
- Zusätzliche Altersvorsorge (RZVK)
- Vergünstigte Fahrkarte für öffentliche Verkehrsmittel (Jobticket)

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **31.07.2024** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1906** angeben.

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

Frau Dr. Florence Renard, Akademische Oberrätin  
Centre Juridique Franco-Allemand, Fakultät R  
Tel.: 0681-302-64314

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.