

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 die Fakultät NT – Organische Chemie folgende Stelle an:

### **Verwaltungs- und Sekretariatskraft (m/w/d)**

**Kennziffer N1944**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Sie arbeiten in einer dynamischen Umgebung, die geprägt ist durch naturwissenschaftliche Forschungs- und Lehrtätigkeiten im Bereich der Organischen Chemie mit Schwerpunkt auf Biomimetischer Chemie, Naturstoffsynthese und Wirkstoffentwicklung, sowie durch das vielseitige Umfeld internationaler Studierender und Mitarbeiter\*innen. Ihr Arbeitsbereich ist die organisatorische Unterstützung der vielfältigen Tätigkeiten und Aufgaben unseres Teams.

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- Unterstützung der Lehrstuhlleitung,
- Selbstständiges Führen und Organisieren des Sekretariats,
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Führung der allgemeinen Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
- Mittelverwaltung und Projektcontrolling im Haushalts- und Drittmittelbereich,
- Ansprechperson für administrative Fragen des Lehrstuhls,
- Verwaltung von Personalvorgängen,
- Mitarbeit bei Konferenz- und Projektorganisation sowie fremdsprachige Betreuung von ausländischen Gästen,
- Planung und Organisation von Dienstreisen der Mitarbeitenden,
- Erstellung/Korrekturlesen sowie Formatierung von Texten in deutscher und englischer Sprache.

### Ihr Profil ist:

- Berufsqualifizierender Abschluss als Verwaltungsfachangestellte\*r, Fachangestellte\*r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation,
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Verwaltungswesen,
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- Buchhalterische Kenntnisse und Erfahrung bei Budgetkontrolle und Verwaltung,
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office Programmen,
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen,
- Gesundheitliche Eignung zur Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz,
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sicheres Auftreten, Organisationstalent und einen hohen Grad an Selbstorganisation und Zuverlässigkeit,
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem und selbstständigem Arbeiten,
- Kommunikationsstärke im Umgang mit Vorgesetzten, Dozierenden, Studierenden, Mitarbeitenden, Firmen und Behörden.

### 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 Plus des saarVV).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **14.07.2024** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1944** angeben.

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

Bitte wählen Frau Prof. Tanja Gulder  
Fachrichtung Chemie  
Email: [tanja.gulder@uni-saarland.de](mailto:tanja.gulder@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.