

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 Zentrum für Lehren und Lernen (ZeLL) folgende Stelle an:

## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

**Kennziffer N2062**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E8, Beschäftigungsdauer: 2 Jahre, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

### Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Zentrum für Lehren und Lernen ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtungen an der Universität des Saarlandes mit vier Aufgabenbereichen: Das Gasthörerstudium, Inhouse-Weiterbildungen „EduGuide“, das Schlüsselkompetenzenprogramm für Studierende „Kompass“ sowie die Hochschuldidaktik. Das ZeLL ist damit Anlaufstelle für unterschiedliche Zielgruppen, die über ihren Lern- und Arbeitsalltag hinaus Neues lernen und sich weiterbilden möchten. Unter dem Motto „Bildung ist mehr als Qualifizierung“ bieten wir Menschen innerhalb und außerhalb der Universität die Möglichkeit, vom vielfältigen Wissen und Können auf dem Campus zu profitieren.

### Ihre Aufgaben sind:

- Koordinierung und Realisierung eines internen Projekts zur Förderung des Gasthörerstudiums: insbesondere zielgruppenorientierte Fortentwicklung unseres Fach-Netzwerks zur Weiterbildung, sowie daran anschließend Marketing für den „Studienführer Weiterbildung“ der UdS, Entwicklung von Kommunikationsstrategien zur Bekanntmachung des Gasthörerstudiums, enge Zusammenarbeit mit thematisch verwandten Arbeitsbereichen der UdS, regionale Vernetzung mit Akteuren im Feld Erwachsenenbildung/Weiterbildung
- Front-Office inkl. Teilnehmer-Beratung (im Sinne einer individuellen Bildungsberatung), Veranstaltungsmanagement, Finanz- und Personalverwaltung im ZeLL-Geschäftszimmer (in Zusammenarbeit mit einer weiteren Verwaltungskraft)
- Anleitung und Betreuung von studentischen Angestellten und Hilfskräften

### Ihr Profil ist:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation.
- Sicherer Umgang mit allen MS Office Programmen
- Berufserfahrung in Verwaltungen, idealerweise mit Bezug zu Bildungsthemen oder öffentlichen Einrichtungen
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (C1)

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Talent für Marketing und Kommunikationsaufgaben
- Erfahrungen mit Lernplattformen, Onlinekonferenzen und Kursverwaltung sowie die Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Eigenverantwortliche, sorgfältige, teamorientierte und strukturierte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Hohe Serviceorientierung und Geduld
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): gute Kenntnisse der englischen oder französischen Sprache (B2)

### 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 **31.01.2024** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2062** angeben.

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

Frau Angelina Müller  
Zentrum für Lehren und Lernen  
Tel.: 0681/302 64074

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. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen 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.