

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 Fakultät M – Klinik für Innere Medizin II folgende Stelle an:

Mitarbeiter*in Projektadministration (m/w/d)

Kennziffer N2078, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E8, Beschäftigungsdauer: zunächst 2 Jahre, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Uniklinik Homburg, Klinik für Innere Medizin II, Studienzentrum

Ihre Aufgaben sind:

- Zu Ihren Aufgaben gehören die Bearbeitung von Drittmittelprojekten, angefangen von der Kalkulation bei Projektbeginn über die Vertragsabwicklung bis zur Endabrechnung. Ein Schwerpunkt werden EU-Projekte sein, die im Q1 2024 an der UdS angelaufen sind. Hier ist die Unterstützung des Projektleiters bei dem periodischen Reporting (Zwischenberichte), die Kommunikation mit den europäischen Partnern und der Organisation des Projektes an der UdS ein Schwerpunkt der Tätigkeit.
- Weitere Aufgaben sind u.a.:
- Planerische, organisatorische und koordinierende Leitungsassistenz des Studienzentrums
- Sicherstellung des vollständigen Reportings für die Dokumentation von Studienleistungen
- Mittelbewirtschaftung von Drittmittelkostenstellen
- Prüfung von Beschaffungsmaßnahmen inkl. Erstellung der Anträge
- Personalplanung inkl. Vorbereitung von Stellenausschreibungen im Rahmen der Projekte
- Unterstützung bei Beantragung von Nebentätigkeiten, Dienstreisen
- Kontakt zum/Abstimmung mit dem Drittmittel- und Vertragsmanagement sowie Sponsoren
- Administrative Betreuung von Doktoranden/innen und HiWis
- Vorbereitung und Einreichung von Unterlagen bei der zuständigen Ethik-Kommission
- Erstellung von wissenschaftlichen Publikationsverzeichnissen
- Organisation von wissenschaftlichen Treffen
- Administrative Betreuung von klinischen Studien

Ihr Profil ist:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung z.B. zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement, Kauffrau/-mann für Gesundheitswesen (m/w/d), Med. Dokumentationsassistent/in, Med. Dokumentar/in oder vergleichbar
- Kenntnisse im medizinischen Bereich

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- GCP Qualifikation (Good clinical practice) – vor Ort möglich
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- u. Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Solide Anwenderkenntnisse der MS-Office Produkte
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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 **14.02.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2078** angeben.

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

Frau Birgit Neumann
Sekretariat Prof. Schattenberg
Tel.: 06841-16-15027

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.