

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 den Personalrat des wissenschaftlichen Personals folgende Stelle an:

Sekretariats- und Verwaltungskraft (m/w/d)

Kennziffer N2131, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Der Personalrat des wissenschaftlichen Personals besteht derzeit aus 15 ordentlichen Mitgliedern. Davon sind zwei Mitglieder ganz freigestellt. Die Mitglieder kommen aus den Bereichen Lehre, Forschung und Wissenschaftsmanagement. Wir vertreten die Interessen des wissenschaftlichen Personals, der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte sowie der Juniorprofessoren und -professorinnen der Universität des Saarlandes im unmittelbaren Arbeitsfeld, aber auch hinsichtlich grundsätzlicher Fragen – wie z.B. Befristungen, Personalstruktur – gegenüber der Universitätsleitung. An Ihrem Arbeitsplatz als Sekretariats- und Verwaltungskraft unterstützen Sie den Personalrat, insbesondere den Vorstand, bei der Erfüllung seiner Aufgaben und der Organisation von Veranstaltungen.

Ihre Aufgaben sind:

- Alle anfallenden administrativen und organisatorischen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Kommunikation intern und extern in deutscher und englischer Sprache, Terminkoordination, Erstkontakt bei Beratungsanfragen etc.).
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Personalratssitzungen und z.B. Veranstaltungsplanung.
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Personalratswahlen.
- Bearbeitung von Beschaffungen und Rechnungen, Materialverwaltung.
- Pflege von Datenbanken und Webseiten.

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. kaufmännischen Bereich.
- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Standardsoftware (z.B. MS Office, MS Teams).
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
- Gesundheitliche Eignung zur Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, Vertrautheit mit Verwaltungsaufgaben.
- Organisationstalent, Serviceorientierung sowie selbständige und sorgfältige Arbeitsweise.
- Bereitschaft sich in neue Aufgaben einzuarbeiten.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Freundliche Umgangsformen.
- Teamfähigkeit.

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 unter Angabe der **Kennziffer N2131** auf **Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung** bis zum **15.04.2025** an:

Universität des Saarlandes
Personalrat des wissenschaftlichen Personals
Campus, Gebäude B6 5
66123 Saarbrücken

E-Mail: persrat.wiss@mx.uni-saarland.de

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitten reichen Sie nur Kopien ein und verzichten Sie auf Hefter o. Ä.

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

Herr Patrik Zeimetz
Vorsitzender des Personalrats des wissenschaftlichen Personals
Tel.: 0681/302-2403

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.