

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 – Mikrointegration und Zuverlässigkeit folgende Stelle an:

Sekretariatskraft (m/w/d)

Kennziffer N2134, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sekretariat des Lehrstuhls für Mikrointegration und Zuverlässigkeit (Prof. Dr.-Ing. Steffen Wiese), Fachrichtung Systems Engineering, Naturwissenschaftlich-Technische Fakultät der Universität des Saarlandes.

Ihre Aufgaben sind:

- allgemeine Bürotätigkeiten, wie z.B. Dokumentenerstellung, Texterfassung nach Diktat, Dokumenten- und Aktenverwaltung, Terminkoordination, Telefon- und Email-Kommunikation, Assistenz bei Lehrstuhladministration,
- Koordination von Studien- und Prüfungsangelegenheiten, u.a. in der englischsprachigen Mastervertiefung ICS,
- administrative Unterstützung des deutschen und internationalen wissenschaftlichen Personals am Lehrstuhl, z.B. bei Einstellungsanträgen, Dienstreisen, Materialbeschaffung, Ausschreibungen, Kommunikation mit Verwaltung,
- Rechnungswesen, Budgetüberwachung von Haushalts- und Drittmitteln,
- Betreuung der Lehrstuhlwebseite und der MS-Teams-Kanäle sowie der Aushänge.

Ihr Profil ist:

- abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich bzw. kaufmännischen Bereich,
- buchhalterische Kompetenzen bei Budgetkontrolle und Verwaltung,
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Sicherheit in Orthographie und Zeichensetzung,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Internet, E-Mail, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Grafikverarbeitung),
- gesundheitliche Eignung zur Arbeit an einem Bildschirmarbeitsplatz mit typischen Bürogeräten.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Spaß am Arbeiten in einem internationalen Umfeld,
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten,
- Bereitschaft, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten,
- Diskretion und Sorgfalt,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten.

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).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **15.05.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2134** angeben.

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

Herr Prof. Dr.-Ing. Steffen Wiese

s.wiese@mx.uni-saarland.de

Tel.: 0681-30271822

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.