

Die Universität des Saarlandes ist eine Campus-Universität, die international bekannt ist durch die Forschungsorientierung insb. im Bereich der Informatik und den Nano- und Lebenswissenschaften. Zudem zeichnet sie sich durch die engen Beziehungen zu Frankreich und den Europa-Schwerpunkt aus. Rund 17.000 Studierende sind an der Universität des Saarlandes in über hundert Studienfächern eingeschrieben. Die Universität des Saarlandes ist eine familienfreundliche Hochschule und mit mehr als 4000 Mitarbeitenden eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region.

Wir bieten zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Zentrale Verwaltung im Dezernat Forschungsmanagement folgende Stelle an:

Mitarbeiter*in im Backoffice des Dezernats Forschungsmanagement (m/w/d)

Kennziffer N2381, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat Forschungsmanagement (Dezernat F) als Teil der Zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes ist bei allen Fragen rund um die Einwerbung von Drittmitteln Anlaufstelle für ihre Wissenschaftler*innen. Es ist für den kompletten Prozess von der Antragsberatung und Einreichung über die Verhandlung und Gestaltung der zugehörigen Verträge bis zur finanziellen Abwicklung der Projekte zuständig. Das Dezernat F gliedert sich in die drei Abteilungen: Forschungsförderung und Forschungskultur, Vertragsmanagement und Klinische Studien sowie Drittmittelverwaltung.

Für das Backoffice des Dezernats F, das dezernatsübergreifende Aufgaben wahrnimmt, suchen wir eine engagierte Unterstützung.

Ihre Aufgaben sind:

Dezernatsadministration und -organisation:

- Zentrale Ansprechperson für die Mitarbeitenden des Dezernats in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Organisation des laufenden Büro- und Verwaltungsbetriebs, insbesondere Postbearbeitung, Funktionspostfächer, Inventar- und Dokumentenmanagement
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und IT-Ausstattung sowie Koordination von Service- und Supportanfragen

- Termin-, Raum- und Veranstaltungskoordination sowie organisatorische Betreuung von Vorstellungsgesprächen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Pflege und Weiterentwicklung der Informations- und Dokumentationsstrukturen einschließlich Homepage- und Intranetauftritt
- Administrative Begleitung von Onboarding- und Offboarding-Prozessen von Mitarbeitenden sowie Unterstützung bei der Planung und Buchung von Dienstreisen
- Wahrnehmung von Sekretariatsaufgaben für den Vizepräsidenten für Forschung und gesellschaftliche Verantwortung

Weitere Zuständigkeiten:

- Erstellung, Pflege und Auswertung von Übersichten, Berichten und Datenbanken
- Mitwirkung bei der Dokumentation, Optimierung und Weiterentwicklung interner Prozesse, einschließlich des Einsatzes KI-gestützter Anwendungen
- Administrative Unterstützung im Vertragsmanagement, insbesondere bei der Vorbereitung, Nachverfolgung und Dokumentation von Vertragsvorgängen
- Koordination der Schnittstelle zwischen Universität und Technology Transfer Office sowie administrative Begleitung von Erfindungsmeldungen und Schutzrechtsverfahren

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau bzw. Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse relevanter Verwaltungs- und Organisationsabläufe, idealerweise im Hochschulumfeld
- Kenntnisse der hochschulinternen Verwaltungsstrukturen und Zuständigkeiten von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und Grundkenntnisse in TYPO3
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, hohe Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch -C1; englisch-B1

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Kenntnisse im Umgang mit KI-gestützten Anwendungen zur Unterstützung administrativer Prozesse sind wünschenswert

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),
- Dienstfahrrad-Leasing (JobRad).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **01.12.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de.** Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2381** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:
Frau Dr. Ulrike Haake
Leiterin Dezernat Forschungsmanagement
E-Mail: ulrike.haake@uni-saarland.de
Tel.: 0681/302-71302

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.