Hier entsteht Zukunft!

Zertifikat seit 2004 audit familiengerechte hochschule

UNIVERSITÄT DES SAARLANDES



Foto: Oliver Dietze

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 Mathematik und Informatik** folgende Stelle an:

Leitungsassistenz (m/w/d) des Dekans

Kennziffer N2397, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe EG 9a, Beschäftigungsdauer: zunächst für 2 Jahre befristet, Entfristung wird angestrebt, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

In dieser verantwortungsvollen Schlüsselposition unterstützen Sie in einem Zweierteam den Dekan in allen administrativen und organisatorischen Belangen. Sie übernehmen die zentrale Koordination des Promotionswesens der Fakultät und organisieren eigenständig die Gremienarbeit auf Fakultätsebene. Darüber hinaus sind Sie der Kommunikationskanal zwischen dem Dekanat und der Universitätsverwaltung und Sie arbeiten eng mit den Geschäftsführungen der beiden Fachrichtungen der Fakultät sowie der Graduiertenschule der Informatik zusammen.

Ihre Aufgaben sind:

Unterstützung des Dekans und Organisation des Dekanatsbüros

- Eigenverantwortliche Organisation des Dekanatsbüros
- Entlastung des Dekans in sämtlichen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Termin- und Fristenmanagement einschließlich Priorisierung komplexer Vorgänge
- Steuerung der internen und externen Kommunikation des Dekans
- Koordination der Zusammenarbeit mit zentralen Einrichtungen der Hochschule sowie externen Partner*innen

Koordination der Promotions- und Habilitationsverfahren

- Zentrale Ansprechperson für Promovierende, Organisation und Koordination aller administrativen Prozesse im Rahmen von Promotions- und Habilitationsverfahren
- Beratung zu Verfahrensabläufen, Fristen und formalen Anforderungen
- Administrative Begleitung von Promotions- und Habilitationsverfahren
- Pflege und Weiterentwicklung der administrativen Prozesse im Promotionsbereich

Organisation und Koordination von Gremien auf Fakultätsebene

- Selbstständige Planung und Organisation der Sitzungen des Fakultätsrats und des Promotionsausschusses
- Erstellung der Tagesordnungen in Abstimmung mit der Dekanin/dem Dekan und den Berichterstattenden
- Vorbereitung und Zusammenstellung der Sitzungsunterlagen
- Teilnahme an den Sitzungen sowie rechtssichere Protokollführung
- Dokumentation und Nachbereitung von Beschlüssen
- Sicherstellung der Einhaltung von Verfahrens- und Geschäftsordnungen

Administrative Begleitung bei Berufungsverfahren

- Fakultätsinterne Fristenkontrolle bei der Vorbereitung von Ausschreibungen
- Kommunikation mit der universitären Gremienbetreuung
- Dokumentation von der Profilbeschreibung bis zur Rufannahme
- Ansprechperson für den Berufungskommissionsvorsitz bei Rückfragen

Ihr Profil ist:

- Einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung, z.B. als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbar.

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Hochschulmanagement, in der Wissenschaftsverwaltung oder in einer vergleichbaren anspruchsvollen Organisationsfunktion
- Kenntnisse universitärer Verwaltungs- und Entscheidungsstrukturen sind von Vorteil
- Fähigkeit, komplexe administrative Prozesse eigenständig zu koordinieren, zu priorisieren und zuverlässig zum Abschluss zu bringen
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Koordinationskompetenz sowie die Fähigkeit, auch bei parallelen Vorgängen, kurzfristigen Anforderungen und engen Fristen den Überblick zu behalten
- Hohe Serviceorientierung, Diskretion und Verlässlichkeit
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Souveränes und serviceorientiertes Auftreten gegenüber unterschiedlichen Personengruppen
- Sicherer Umgang mit modernen Technologien der Bürokommunikation, einschließlich der Kenntnisse, um das Potential gängiger Bürosoftware auszuschöpfen
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift (mindestens jeweils B2)
- Erfahrung in der Organisation von Gremienarbeit sowie in der Erstellung von Protokollen und Beschlussvorlagen

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 **11.12.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de.** Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2397** angeben.

Bei **Fragen** können Sie sich gerne an uns wenden. Ihre Ansprechperson:
Herr Erich Reindel
Geschäftsführer der Fachrichtung Informatik
Email: gf@cs.uni-saarland.de

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.