

Hier  
entsteht  
Zukunft!



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** folgende vier Stellen an:

## **Persönliche Referentinnen/Referenten für die Hochschulleitung (m/w/d)**

**Kennziffer N1948**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E 13, Beschäftigungsdauer: befristet bis zum 31.03.2028, Beschäftigungsumfang: bis zu 100 % der tariflichen Arbeitszeit

### **Das ist Ihr Arbeitsbereich:**

Die Zentrale Verwaltung unterstützt den Universitätspräsidenten der Universität des Saarlandes sowie das gesamte Präsidium unmittelbar bei der Erfüllung ihrer inhaltlich-strategischen, strukturgebenden und organisatorischen Aufgaben. Dies betrifft insbesondere das strategische Hochschulmanagement und Fragen der Strukturentwicklung, die Koordination fachbereichs-, instituts- oder themenübergreifender Fragestellungen sowie die Gremienbetreuung der zentralen Gremien der UdS. Wir suchen wissenschaftsaffine Akademikerinnen/Akademiker, die nach einem erfolgreich abgeschlossenen Universitätsstudium eigene Erfahrungen in der Wissenschaft oder im Wissenschaftsmanagement gesammelt haben.

Es werden insgesamt vier Positionen besetzt, sowohl die Position der/des persönlichen Referentin/Referenten des Universitätspräsidenten als auch der drei nebenamtlichen Vizepräsidenten Forschung und gesellschaftliche Verantwortung, Internationalisierung und Europa sowie Nachhaltige Entwicklung und Strategie. Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung Ihre Präferenz hinsichtlich der Zuordnung an und erläutern Sie dies kurz.

### **Ihre Aufgaben sind:**

- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung des Universitätspräsidenten bzw. der nebenamtlichen Vizepräsidenten
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Koordination der Umsetzung zentraler Projekte der Hochschulleitung
- Unterstützung in administrativer und organisatorischer Hinsicht: insbesondere durch eigenständige Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Statistiken und Reportings von hochschulrelevanten Themen; Erstellung von Entscheidungsvorlagen;
- Begleitung, Vorbereitung und inhaltliche Unterstützung bei ausgewählten Terminen
- Verfassen von Reden, Grußworten sowie Vorlagen für externe und interne Korrespondenz

- Wissenschaftliche Recherchen und Analysen zu hochschul-, wissenschaftspolitischen und weiteren strategischen Themen im Zuständigkeitsbereich des jeweiligen Präsidiumsmitglieds
- Organisation von Veranstaltungen im Verantwortungsbereich des Universitätspräsidenten und der Hochschulleitung

#### **Ihr Profil ist:**

- wissenschaftlicher Hochschulabschluss
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Entscheidungsfreudigkeit und Organisationstalent
- Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement und Kenntnisse auf dem Gebiet des Projektmanagements
- Kenntnisse der Hochschullandschaft und der spezifischen Bedingungen des Hochschulbetriebes
- Erweiterte Digitalkompetenz
- Gute EDV-Kenntnisse (v.a. Microsoft Office-Produkte)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Darüber hinaus bringen Sie mit:**

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sehr gutes mündliches wie schriftliches Ausdrucksvermögen
- Strikte Loyalität und Diskretion sowie besondere Vertrauenswürdigkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, situatives Gespür

#### **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 **12.07.2024** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N1948** angeben.

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

Frau Dr.-Ing. Kirsten Trapp

Tel.: 0681 302 39 06 oder per E-Mail [kirsten.trapp@uni-saarland.de](mailto:kirsten.trapp@uni-saarland.de)

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.