

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** für den Lehrstuhl für Pharmazeutische Biologie folgende Stelle an:

### **Sekretariatskraft (m/w/d)**

**Kennziffer N2303**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E6, Beschäftigungsdauer: 2 Jahre befristet mit Aussicht auf Entfristung, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

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

Sekretariat des Lehrstuhls für Pharmazeutische Biologie

Der Lehrstuhl von Prof. Dr. Alexandra K. Kiemer erfüllt in der Fachrichtung Pharmazie der Naturwissenschaftlich-Technischen Fakultät vielfältige Aufgaben in Forschung und Lehre.

#### **Ihre Aufgaben sind:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, (Lehrstuhl-)Administration und Organisation,
- Koordination der Abläufe, Terminorganisation- und -koordination,
- Betreuung und/oder Ansprechpartner für Mitarbeitende, Studierende, Hilfskräfte, Lieferanten, Kooperationspartner,
- Postbearbeitung,
- Ablage, Aktenverwaltung, Datenbankpflege, Kopier- und Scanarbeiten,
- Organisation und Verwaltung von Büromaterial,
- Organisation und Vorbereitung von Tagungen, Exkursionen und wissenschaftlichen Treffen, etc.
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen,
- Haushaltsangelegenheiten: Budgetüberwachung, Titelverwaltung, Rechnungsbearbeitung der Haushalts- und Drittmittelkonten,
- Erstellung von benötigten Dokumenten wie z. B. Scheine und Bescheinigungen zu Vorlesungen, Beratungsgesprächen, Seminaren, etc.
- Prüfungsorganisation, Hörsaalreservierung,
- Vorbereitung von Klausurunterlagen,

- Einstellungs-, Verlängerungs- bzw. Änderungsaufträge, Überprüfung der Laufzeitüberwachung der Dienst- und Arbeitsverträge,
- Vorbereitung von Stellenausschreibungen, Organisation Vorstellungsgespräche,
- Budgetüberwachung sämtlicher Projekte, Zusammenarbeit mit der Drittmittelverwaltung,
- Unterstützung bei der generellen Finanzplanung und Vorbereitung von Forschungsprojekten und deren Umsetzung (Personalplanung im Sinne von Ressourcenplanung, Beschaffungen), Laufzeitüberwachung,
- Korrespondenz mit Projektträgern/ Kooperationspartnern/ Universitätsverwaltung (Schnittstelle),
- Zuarbeit zu Berichten und Abschlüssen von Forschungsförderungen,
- Formale Erstellung und Versendung der Projektberichten,
- Organisation und Durchführung von Mittelumwidmungen oder Übertragung von Mitteln.

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

- einschlägige verwaltungstechnische oder kaufmännische Ausbildung bzw. gleichwertige Fähigkeiten und/oder Erfahrungen in einem Hochschulsekretariat,
- sicherer Umgang mit dem PC und der gängigen Bürosoftware (MS Office, Outlook, MS Teams),
- Erfahrung im Einsatz und Bereitschaft zur Weiterentwicklung digitaler Tools zur Büroorganisation incl. KI-gestützter Anwendungen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute Englischkenntnisse.

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

- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Freundliches Auftreten und ausgeprägte Serviceorientierung,
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wissenschaftlichen und internationalen Umfeld,
- ein kollegiales Team und ein wertgeschätztes Arbeitsumfeld,
- flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- 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),
- Dienstrad-Leasing (JobRad).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **15.05.2026** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2303** angeben.

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

Frau Prof. Dr. Alexandra K. Kiemer

Pharmazeutische Biologie

Tel.: 0681 302 57301 / E-Mail: [pharm.bio.kiemer@uni-saarland.de](mailto:pharm.bio.kiemer@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.