

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 das Zentrum für Quantentechnologie (QuTe) folgende Stelle an:

Sekretariatskraft (m/w/d)

Kennziffer N2304, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6, Beschäftigungsdauer: 15.10.2032, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit; eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Im Zentrum für Quantentechnologien (QuTe), ist eine Stelle im Sekretariatsbereich zur Unterstützung der Geschäftsführung sowie der wissenschaftlichen Leitung und Mitarbeitenden des Zentrums zu besetzen. Das Zentrum ist in seinem Grundsatz interdisziplinär, mit einem breit gefassten Verständnis von Quantentechnologien. Es baut aktiv eine Brücke zwischen Physik, Mathematik, Informatik, Ingenieurwissenschaften und weiteren Disziplinen.

Ihre Aufgaben sind:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung und wissenschaftlichen Leitung sowie der Mitarbeitenden des Zentrums (z. B. Postdocs und Center Fellows) bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und Entscheidungsunterlagen
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen einschließlich Abrechnung
- Alle anfallenden administrativen und organisatorischen Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, wie z.B. Kommunikation intern und extern in deutscher und englischer Sprache, Terminkoordination etc.
- Studierendenverwaltung und damit zusammenhängende Aufgaben (z.B. Veranstaltungsplanung, Organisation von Seminar-, und Prüfungsräumen)
- Personalverwaltung (Vorbereitung von Einstellungsanträgen etc.)
- Unterstützung bei der administrativen Verwaltung von Projekt- und Forschungsmitteln einschließlich Budgetüberwachung
- Bearbeitung von Beschaffungen und Rechnungen, sowie Materialverwaltung
- Unterstützung bei der Pflege von Datenbanken (Literatur, Adressen) und der Homepage
- Organisation und Betreuung von Veranstaltungen

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation)
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch – C2

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und gutes Zeitmanagement
- Freundliches, serviceorientiertes und verbindliches Auftreten gegenüber Kolleginnen und Kollegen sowie Externen
- Teamfähigkeit sowie Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte schnell zu erfassen und strukturiert zu bearbeiten
- Diskretion und verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Informationen
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Englisch – min. B1

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 **08.05.2026** an bewerbung@uni-saarland.de. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2304** angeben.

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

Herr Prof. Dr. Moritz Weber, Herr Christian Hochbruck

E-Mail: gute@uni-saarland.de

Tel.: 0681-3022556

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.