

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 das Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste folgende zwei Stellen an:

## Sachbearbeitung Liegenschaftsverwaltung (m/w/d)

**Kennziffer N2323**, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 9a, Beschäftigungsdauer: 2 Jahre, Beschäftigungsumfang: 2 Stellen zu jeweils 100 % der tariflichen Arbeitszeit

### Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Sie sind im Dezernat Zentrale Beschaffung und Dienste (ZB) tätig, das unter anderem für die Verwaltung der Liegenschaften und Gebäude der Universität des Saarlandes zuständig ist. Ihr Tätigkeitsfeld ist in der Abteilung Zentrale Dienste im Bereich der Liegenschaftsverwaltung angesiedelt, wo Sie hauptsächlich die Bereiche Miet- und Pachtverhältnisse (Vertragsverwaltung, Nebenkostenabrechnung, ...), Versorgungsverträge und Grundstücksverwaltung betreuen.

### Ihre Aufgaben sind:

- Sie bearbeiten, verwalten und überwachen die Miet-, Pacht- und Nutzungsverträge und betreuen diverse Grundstücksangelegenheiten (Grundsteuer, Grundbuchauszüge, Auszüge aus dem Baulastenverzeichnis, etc.).
- Sie erstellen unterschriftsreife Nebenkostenabrechnungen, einschließlich der vor- und nachgelagerten Arbeiten.
- Sie verwalten die Versorgungsverträge der Universität des Saarlandes.
- Sie bearbeiten die Portoabrechnungen für Paketdienste und führen eine interne Leistungsverrechnung durch.
- Sie erstellen Bestellungen, bearbeiten Rechnungen und erledigen die damit verbundenen Aufgaben.
- Sie bearbeiten allgemeine Vorgänge und unterstützen die anderen Bereiche der Zentralen Verwaltung.
- Sie koordinieren und kommunizieren mit **internen Fachbereichen und externen Vertragspartnern**
- Sie unterstützen die Abteilungs- und Dezernatsleitung durch das Erstellen von Auswertungen und Berichten.

### Ihr Profil ist:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Immobilienkaufmann/-frau, Immobilienassistent\*in, eine kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation Fachkraft für Immobilienwirtschaft oder eine kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation geprüfte\*r Fachwirt\*in Immobilien.
- Sie sind versiert im Umgang mit IT-Standardanwendungen (MS-Office, insbesondere Word, Excel).
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): C2

### Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Sie besitzen Teamgeist, Kooperationsfähigkeit und Serviceorientierung, sind belastbar und überzeugen durch eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift.
- Sie besitzen die Fähigkeit, sich schnell in neue Sachverhalte einzuarbeiten, Zusammenhänge zu erkennen und diese auf den Einzelfall anzuwenden.
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und lösungsorientiert.
- Es fällt Ihnen leicht, sich in Rechtsvorschriften einzuarbeiten und diese anzuwenden.
- Diskretion, Vertraulichkeit, Loyalität und Zuverlässigkeit werden vorausgesetzt. Sie begreifen Ihre Tätigkeit als Dienstleistung für interne und externe Kundschaft.
- Sie treten sicher auf, zeigen Eigeninitiative und Umsetzungsvermögen.
- Sie verfügen über Kommunikationsgeschick und zeigen auch in schwierigen Situationen einen freundlichen und wertschätzenden Umgang.
- Sie sind teamfähig.
- Sie verfügen über eine eigenständige, strukturierte und zielgerichtete Arbeitsweise.
- SAP-Kenntnisse wären von Vorteil.

### 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 **14.06.2026** an **[bewerbung@uni-saarland.de](mailto:bewerbung@uni-saarland.de)**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2323** angeben.

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

Frau Simone Koch

Abteilung Zentrale Dienste und Liegenschaften

Tel.: 0681-302 4866

Die Stellen sind 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.