

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 **01.09.2026** für das Käte Hamburger Kolleg für kulturelle Praktiken der Reparation (KHK CURE) folgende Stelle an:

Sekretär/Sekretärin (m/w/d)

Kennziffer N2336, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E 6, Beschäftigungsdauer: zunächst befristet bis 31.03.2028, mit anschließender Möglichkeit der Verlängerungen um weitere 4 bzw. 8 Jahre, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Käte Hamburger Kolleg für kulturelle Praktiken der Reparation (KHK CURE) ist ein thematisch ausgerichtetes Institute for Advanced Study, das vom Bundesministerium für Forschung, Technologie und Raumfahrt (BMFTR) gefördert wird. Kern des Käte Hamburger Kollegs ist sein Gastwissenschaftler*innen-Programm, das jedes Jahr bis zu 12 internationale Wissenschaftler*innen als Fellows an der Universität des Saarlandes führt, die gemeinsam mit der Direktion und den wissenschaftlichen Mitarbeitenden des Kollegs untersuchen, wie Reparationen in Kultur und Gesellschaft verhandelt werden und wie kulturelle Reparationsprozesse Weltwahrnehmung, Selbstentwürfe und Lebensformen verändern. Das Institut, das in ein Netz weltweiter Forschungskontakte und -kooperationen eingebunden ist, arbeitet auch mit lokalen Kulturpartner*innen wie etwa dem UNESCO Weltkulturerbe Völklinger Hütte, dem Nationalmuseum für Naturgeschichte Luxemburg und dem Staatstheater Saarbrücken zusammen.

Ihre Aufgaben sind:

- Führung des Sekretariats
- Selbständige schriftliche digitale und analoge Postbearbeitung; Auskunftserteilung mündlich und telefonisch
- Pflege der Unterschriftenmappen und allgemeine Aktenführung; Registratur der Geräte
- Unterstützung von Direktion, Geschäftsführung und Fellow-Koordination bei den Planungsprozessen des Kollegs
- Unterstützung bei Veranstaltungen vor Ort
- Selbständige Vertragsvorbereitung; Bearbeitung von Anträgen und Nachweisen

- Anlage und Pflege der Personalakten in Rücksprache mit der Direktion und Geschäftsführung
- Budgetverwaltung (Personal- und Sachmittel) in Rücksprache mit der Geschäftsführung
- Rechnungsbearbeitung und -kontrolle; Korrespondenz zur Rechnungsabwicklung
- Abwicklung des Bestell- und Buchungsverkehrs
- Redaktionelle Unterstützung von Direktion, Geschäftsführung und Fellow-Koordination bei Nachweispflichten und Berichten

Ihr Profil ist:

- Einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder vergleichbar
- Verwaltungserfahrung sowie Erfahrung im Büro- und Projekt-Management wünschenswert; allerdings sind – bei entsprechenden Softskills – auch Bewerbungen ohne explizite Erfahrung in der Sekretariatsarbeit willkommen
- Organisatorische Erfahrung; Erfahrung mit den Abläufen und Dienstwegen in Institutionen wünschenswert
- Kenntnisse der üblichen Computer-Programme zur Kommunikation und Verwaltung (Microsoft Office; SAP; Typo 3/Wordpress u.ä.)
- verhandlungssichere und korrespondenzfähige Kenntnisse des Deutschen
- Fähigkeit zur selbständigen Korrespondenzführung
- Erfahrung in der Kommunikation, idealiter auch in der internationalen Kommunikation
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): Deutsch – C2

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Große Motivation zur Zusammenarbeit mit einem dynamischen Team im internationalen Kontext
- Offenheit und Sensibilität im Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturen und Lebensrealitäten
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): erwünscht sind Englisch und/oder Französischkenntnisse

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 Plus des saarVV).

Wir freuen uns auf **Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung** (in einer PDF-Datei) bis zum **15.07.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2336** angeben.

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

Herr Sebastian Rost

Sebastian.rost@khk.uni-saarland.de

Tel.: 0681 / 302-3364

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.