

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 die zentrale Verwaltung im Dezernat Forschungsmanagement folgende Stelle an:

## Mitarbeiter\*in in der Geschäftsstelle des Forschungsausschusses und der Dachkommission Core Facilities (m/w/d)

**Kennziffer** N2317, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E11, Beschäftigungsdauer: unbefristet, Beschäftigungsumfang: 100 % der tariflichen Arbeitszeit

### Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat Forschungsmanagement (Dezernat F) als Teil der zentralen Verwaltung der Universität des Saarlandes ist bei allen Fragen rund um die Einwerbung von Drittmitteln Anlaufstelle für ihre WissenschaftlerInnen. Es ist für den kompletten Prozess von der Antragsberatung und Einreichung über die Verhandlung und Gestaltung der zugehörigen Verträge bis zur finanziellen Abwicklung der Projekte zuständig. Das Dezernat F gliedert sich in die drei Abteilungen: Forschungsförderung und Forschungskultur, Vertragsmanagement und Klinische Studien sowie Drittmittelverwaltung.

Die Abteilung Forschungsförderung und Forschungskultur begleitet Forschende während des gesamten Prozesses der Antragstellung für drittmittelgeförderte Forschungsvorhaben und berät umfassend zu Fördermöglichkeiten. Darüber hinaus ist sie für die inneruniversitäre Forschungsförderung (u.a. Forschungsausschuss) sowie für die administrative Begleitung der Core Facilities zuständig. Auch die Themen Wissenschaftliche Integrität und Open Science als zentrale Elemente der Forschungskultur liegen im Verantwortungsbereich der Abteilung.

Zur Leitung der Geschäftsstelle des Forschungsausschusses sowie der Dachkommission Core Facilities in der Abteilung Forschungsförderung und Forschungskultur gehört die eigenverantwortliche inhaltliche, organisatorische und administrative Betreuung beider Gremien einschließlich ihrer strategischen Begleitung und konzeptionellen (Weiter-)Entwicklung sowie die Abstimmung mit der Förderberatung der Abteilung. Die Position arbeitet eng mit dem Vizepräsidenten für Forschung und gesellschaftliche Verantwortung in seiner Funktion als Vorsitzender beider Gremien sowie mit der Abteilungsleitung und der Dezernatsleitung zusammen.

### **Ihre Aufgaben sind:**

#### *1. Geschäftsstelle Forschungsausschuss sowie Fachzuständigkeit Großgeräte*

- Organisation und Begleitung der Sitzungen des Forschungsausschusses inkl. Erstellung von Beschlussvorlagen, Protokollierung und Monitoring
- Vorbereitung und Umsetzung von Entscheidungsprozessen sowie Nachverfolgung der Gremienbeschlüsse
- Beratung zu Förderprogrammen des Forschungsausschusses und Qualitätssicherung von Großgeräteanträgen mit Schnittstelle zur Förderberatung
- Koordination von Beschaffung und Förderung von Großgeräten inkl. Mittelabrufen, Verwendungsnachweisen für die Deutsche Forschungsgemeinschaft und Abstimmung mit Fördergebern
- Budgetverwaltung und -monitoring des Forschungsausschusses (SAP-Auswertungen)
- Weiterentwicklung von Richtlinien, Prozessen und digitalen Lösungen sowie Mitwirkung an Großgerätekonzepten und Pflege der Geräteinfrastrukturplattform

#### *2. Geschäftsstelle der Dachkommission Core Facilities*

- Organisation und Begleitung der Sitzungen der Dachkommission Core Facilities inkl. Erstellung von Beschlussvorlagen, Protokollierung und Monitoring
- Beratung der Core-Facility-Leitungen in operativen und strategischen Fragen
- Koordination und Austausch mit relevanten Stakeholdern
- Strategische Implementierung und Weiterentwicklung von Core Facilities
- Monitoring von Budgetbedarfen und Berichterstattung

### **Ihr Profil ist:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, z.B. Betriebswirtschaftslehre o.Ä.
- Berufserfahrung oder einschlägige Vorerfahrungen im akademischen bzw. wissenschaftlichen Umfeld, insbesondere in der Forschung, im Hochschul- oder Verwaltungsbereich, erwünscht
- Kenntnisse der gängigen Vortrags-, Präsentations- und Schulungstechniken
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) und ERP-Systemen (z.B. SAP R3)
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Idealerweise Kenntnisse in der Forschungsförderung
- Erfahrungen mit TYPO3 sowie Kenntnisse im Haushalts-, Zuwendungs- und Vergaberecht sind von Vorteil
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (C2) und Englisch (B2) in Wort und Schrift

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

- Souveränes Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Hohe Serviceorientierung und Einsatzbereitschaft
- Ausgeprägte Organisations- und Teamfähigkeit
- Selbständige, sorgfältige, strukturierte und fristenwahrende Arbeitsweise
- Affinität zur Digitalisierung und Interesse an KI-gestützten Prozessen

### **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 **15.08.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2317** angeben.

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

Frau Nina Christmann und Frau Denise Kunkel  
Dezernat Forschungsmanagement  
Abteilungsleitung Forschungsförderung und Forschungskultur  
Tel.: 0681/302-3892 oder -6612

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.