

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 Frankreichzentrum der Universität des Saarlandes folgende Stelle an:

Assistenz Organisation und Kommunikation (m/w/d)

Kennziffer N2340, Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe E9a, Beschäftigungsdauer: zunächst befristet auf 1 Jahr, Beschäftigungsumfang: 50 % der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Das Frankreichzentrum ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität des Saarlandes und dient als Plattform für die frankreich- und frankophoniebezogenen Aktivitäten der Hochschule. Ziel der fakultätsübergreifende Einrichtung ist es, über die Grenzen hinweg zu vernetzen und Gelegenheiten für den wissenschaftlichen, sprachlichen und kulturellen Austausch zu schaffen – innerhalb der Universität als auch für eine breitere Öffentlichkeit.

Ihre Aufgaben sind:

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Frankreichzentrums
- Konzeption, Koordination und Durchführung von begleitenden Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Analyse und Definition von Zielgruppen sowie Aufbau und Pflege von Mail- und Postverteilern
- Unterstützung der Geschäftsführung bei operativen, strategischen und konzeptionellen Aufgaben sowie bei der Planung, Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen
- Organisation und Begleitung der Gremienarbeit des Frankreichzentrums
- Vertretung der Assistenz der Geschäftsführung bei Abwesenheit: Allgemeine Buchhaltung, Personalverwaltung, Steuerung zentraler Verwaltungsabläufe
- Unterstützung bei der Koordination und Anleitung studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung mit Arbeitserfahrung im Hochschulbereich
- Erfahrung im Veranstaltungs- und Projektmanagement
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Grundkenntnisse in Budgetplanung und Kostenkontrolle

- Kompetenzen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit sowie Fähigkeiten im Bereich Layout und Grafik
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Social Media
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): deutsch-C2, französisch-B1

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Arbeitserfahrungen in Büro-, Verwaltungs- und Gremienorganisation sowie im Bereich Buchhaltung
- Hohe Diskretion sowie Teamfähigkeit im interkulturellen Kontext
- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise

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 **14.08.2026** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2340** angeben.

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

Frau Dr. Sandra Duhem und Frau Dr. Judith Lamberty

Geschäftsführerinnen des Frankreichzentrums

Tel.: 0681 302 2399

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.