

Hier
entsteht
Zukunft!



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Foto: Uwe Beilhäuser

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 Hauptsekretariat Romanistik folgende Stelle an:

Verwaltungsfachkraft/Fremdsprachenassistent*in (m/w/d)

Kennziffer N2157 **Vergütung** nach TV-L, **Entgeltgruppe** 9a, **Beschäftigungsdauer:** unbefristet, **Beschäftigungsumfang:** 50% der tariflichen Arbeitszeit

Das ist Ihr Arbeitsbereich:

Hauptsekretariat der Fachrichtung Romanistik

Ihre Aufgaben sind:

- Sie unterstützen das internationale wissenschaftliche Personal unserer Fachrichtung bei der Durchführung seiner Aufgaben in Forschung und Lehre sowie die Studierenden in der Organisation ihres Studiums. Im Einzelnen:
- Unterstützung bei der Anerkennung von im europäischen und außereuropäischen Ausland erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen
- Unterstützung von ausländischen Studierenden in der Organisation ihres Studienaufenthaltes an der UdS
- Erstellung von Fachrichtungs-Newslettern und Veranstaltungskalender
- Unterstützung des akademischen Mittelbaus (LfbA) in der Lehr- und Prüfungsorganisation
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit für romanistische Bachelor- und Masterstudiengänge (Infostände, digitale Studienbewerbung, Korrespondenz mit Hochschulen in Frankreich, Spanien, Italien)
- Mitarbeit bei der Organisation von Institutsveranstaltungen
- redaktionelle Bearbeitung/Lektorat von Texten in Deutsch, Französisch, Spanisch oder Italienisch (bzw. ggf. einer romanischen Sprache und Englisch); Übersetzungs- & Formatierungsarbeiten für Korrespondenz, Berichte, Anträge (in den genannten Sprachen)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil ist:

- Abgeschlossene Berufsausbildung; bspw. Fremdsprachensekretär/in, Verwaltungsfachkraft oder Ausbildung in einem kaufmännischen Berufsbild,

- umfassende EDV-Anwendungskenntnisse (MS Office Paket, XML)
- Erfahrung Marketingbereich und Öffentlichkeitsarbeit, Social Media
- Sprachkenntnisse (gemäß GER): zwei romanische Sprachen (B1, B2; aus dem Bereich Französisch, Spanisch, Italienisch). Eine der romanischen Sprachen kann durch Englisch ersetzt werden (mind. B1). (Nachweis nicht älter als 3 Jahre - ist diese Voraussetzung nicht erfüllt, so wird die Einstellung davon abhängig gemacht, dass die entsprechende Prüfung bestanden wird)

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- einschlägige Berufserfahrung im wissenschaftlichen Umfeld (Sekretariat, Projektmanagement o.ä.)
- Kenntnisse der universitären Strukturen und Abläufe
- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationskenntnisse im Englischen sind vorteilhaft

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 **30.06.2025** an **bewerbung@uni-saarland.de**. Bitte im Betreff der E-Mail die Kennziffer **N2157** angeben.

E-Mail: lalita.desouza@uni-saarland.de (Stelle Fachrichtung) reinstaedler@mx.uni-saarland.de

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

Frau Lalita de Souza

FR Romanistik

Tel.: Fachrichtung: 0681 / 302-3367

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. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen 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.