

Die Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (htw saar) ist eine international ausgerichtete, praxisorientierte Hochschule. Mit rund 6.000 Studierenden in den Fakultäten für Architektur und Bauingenieurwesen, Ingenieur-, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, 77 Studiengängen und rund 600 Beschäftigten sind wir ein bedeutender Akteur in der regionalen Hochschullandschaft. Die htw saar zeichnet sich durch ihre Forschungsstärke und internationale Vernetzung aus. Sie verfügt über ein Netzwerk von über 50 internationalen Hochschulpartnerschaften. Gemeinsam mit der Université de Lorraine bieten wir im Rahmen des Deutsch-Französischen Hochschulinstituts (DFHI) zwölf binationale Studiengänge an. Die Lage der htw saar in der Landeshauptstadt Saarbrücken ermöglicht ein vielfältig kulturelles Angebot durch die unmittelbare Nähe zum Dreiländereck (DE/FR/LUX).

Zur Verstärkung der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und zunächst befristet auf 2 Jahre

eine*n Mitarbeiter*in im Sekretariat der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften (m/w/d).

Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Office-Management und allgemeine Büroorganisation
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Fakultätssekretariat
- Unterstützung bei der organisatorischen Abwicklung von Prüfungen
- Kommunikation und Service

Einstellungsvoraussetzungen

- erfolgreich abgeschlossene und in Deutschland anerkannte Berufsausbildung in einem kaufmännischen Bereich (Büromanagement, Industrie, Veranstaltung etc.) oder als Verwaltungsfachangestellte*r mit abgeschlossener Erster Prüfung oder vergleichbar
- sicherer Umgang mit IT-Systemen und sehr gute Anwenderkenntnisse in Office-Anwendungen wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Kommunikationsprogramme
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie eine selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten im Umgang mit Studierenden, Lehrenden und externen Ansprechpartnern
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung im Bereich Office-Management, Büroorganisation, Verwaltung oder in vergleichbaren organisatorischen und serviceorientierten Tätigkeiten
- Sprachkenntnisse in Englisch

Die Vergütung für das Beschäftigungsverhältnis an der htw saar richtet sich nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und richtet sich nach der Qualifikation. Vorgesehen ist die Entgeltgruppe E 5.

Ihre Bewerbung

Werden Sie Teil eines dynamischen Teams an einer zukunftsorientierten Hochschule.

Senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung, unter Angabe der **Kennziffer 119/26** bis zum **30.11.2026** an die E-Mail-Adresse **bewerbung@htwsaar.de** zu.

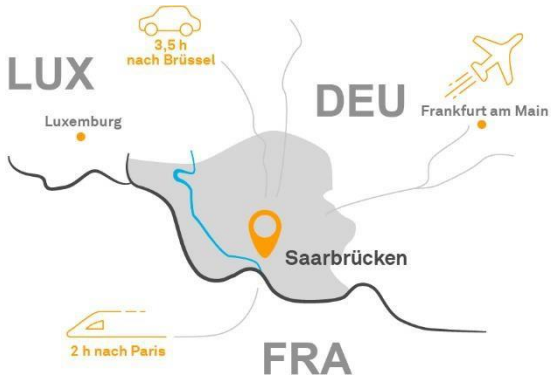


> Was wir bieten

Arbeiten an der htw saar heißt, sich den täglichen Herausforderungen einer Hochschule in einem dynamischen Umfeld zwischen Lehre, Forschung und Verwaltung zu stellen. Wir unterstützen unsere Beschäftigten dabei mit zahlreichen Angeboten:

- Gleitzeitmodell |30 Urlaubstage
- Interne Qualifikation |Erasmus + Personalmobilität |Bildungsurlaub
- Vergütung nach TV-L |Jahressonderzahlung |Vermögenswirksame Leistungen | RZVK
- BGM | Hochschulsport
- Kostenfreie Parkplätze |Kostenbeteiligung Jobticket |Gute Verkehrsanbindung
- Corporate Benefits |Radleasing
- Lebendige Grenzregion

> Unser Standort



Ihre Bewerbung

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung), da wir die Bewerbung beim weiteren Bewerbungsprozess sonst nicht berücksichtigen können. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB).

Unsere Hochschule ist zertifiziert mit dem »Audit familiengerechte Hochschule« und dem Diversity-Audit »Vielfalt gestalten« und steht für eine familienfreundliche sowie diverse Arbeitskultur. Sie fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Schwerbehinderte oder gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt; bitte legen Sie hierfür Ihren Nachweis bei.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Schmidt aus der Personalabteilung telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Ludmilla Schmidt
A1/ Recruiting
T. +49 (0) 681 5867–591
bewerbung@htwsaar.de

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns ein wichtiges Anliegen. Informationen gem. Art. 13 DSGVO für Bewerbungen auf Stellenausschreibungen finden Sie unter: htwsaar.de/datenschutz