



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 127/2024

Sekretär:in (m/w/d)

Die 1409 gegründete Universität Leipzig gehört zu den großen, forschungsstarken und medizinführenden Universitäten in Deutschland. Mit ihren rund 30.000 Studierenden und mehr als 5.000 Beschäftigten in 14 Fakultäten prägt sie das Leben in der pulsierenden und weltoffenen Stadt Leipzig. Die Universität Leipzig bietet ein dynamisches und international geprägtes Arbeitsumfeld sowie attraktive und vielfältige Arbeitsmöglichkeiten in Forschung, Lehre, Transfer, Infrastruktur und Verwaltung.

Am Institut für Soziologie der Fakultät Sozialwissenschaften und Philosophie ist ab dem 1. September 2024 oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt oben genannte Stelle zu besetzen.

Stellenmerkmale

- befristet bis zum 31. Dezember 2026 im Rahmen einer Vertretung (gegebenenfalls ist eine Verlängerung möglich)
- 50 % einer Vollbeschäftigung
- vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L

Aufgaben

- administrative Unterstützung der Studiengangsleitung und des Prüfungsausschusses bei der Lehrplanung und -organisation der Bachelor- und Masterstudiengänge im Fach Soziologie (u. a. Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses, Kommunikation mit den Lehrenden, Raumplanung, Auskünfte an Studierende)
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z. B. Postbearbeitung, Korrespondenz und Textverarbeitung, Materialbestellung, Unterstützung der Inventur des Technik-Inventars des Instituts)
- Pflege der Homepage des Instituts für Soziologie durch Aktualisierung von Inhalten
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge, insbesondere Einstellungsanträge für wissenschaftliches Personal sowie studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Anträge für Lehraufträge, Gastvereinbarungen, Honorar- und Werkverträge, Pflege Personalverzeichnis
- Aufgaben mit reisekostenrechtlichem Bezug, insbesondere Planung und Organisation sowie Vorprüfung und Vorbereitung der Abrechnung von Dienstreisen

Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- Erfahrungen in universitätsinternen Verwaltungsabläufen
- Kenntnisse der relevanten Studiengangs- und Prüfungsordnungen bzw. die Bereitschaft diese kurzfristig zu erwerben
- sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung der gängigen Office-EDV-Systeme, insbesondere Windows, Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint), Adobe Acrobat
- gute EDV-Kenntnisse, z. B. Content-Management-Systeme (insbesondere TYPO3) und Studienmanagementsysteme (AlmaWeb)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- soziale Kompetenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit Mitarbeitenden und Studierenden der Universität sowie Externen

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (z. B. das Deutschlandticket als Jobticket)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 127/2024** bis 31. Juli 2024 an: **Universität Leipzig, Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie, Frau Dekanin Prof. Dr. Astrid Lorenz, Beethovenstraße 15, 04107 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an bewerbung.sozphil@uni-leipzig.de senden. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Die Universität Leipzig strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in verantwortlicher Position an und bittet deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Hinweise zum Datenschutz

Eine Bewerbung und damit die Zusendung der für eine Bewerbung üblichen Unterlagen erfolgt freiwillig. Ihre in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen bzw. ggf. im Bewerbungsgespräch erlangten personenbezogenen Daten werden von der Universität Leipzig – hier der ausschreibenden Dienststelle – ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens für diese hier ausgeschriebene Stelle verarbeitet und, sofern nicht im Einzelfall ausdrücklich eingewilligt wird, nicht an Dritte weitergegeben. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 11 Abs. 1 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz i. V. m. EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO). Verantwortlich für das Bewerbungsverfahren ist der in dieser Ausschreibung angegebene Adressat der Bewerbung.

Ihre personenbezogenen Daten werden für sechs Monate nach Beendigung des Einstellungsvorgangs gespeichert und danach gelöscht bzw. datenschutzgerecht vernichtet. Die Einwilligung kann verweigert oder mit Wirkung auf die Zukunft ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. In diesen Fällen ist eine Bearbeitung der Bewerbung durch die Universität Leipzig und damit eine Berücksichtigung im Bewerbungsverfahren nicht oder nicht mehr möglich. Nach der DS-GVO stehen Ihnen gegenüber dem Adressaten der Bewerbung bei Vorliegen der entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen folgende Rechte zu: Auskunftsrecht (Art. 15 DS-GVO), Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Art. 16 DS-GVO), Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO), Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Bei Fragen können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Universität Leipzig (dienstansässig: Augustusplatz 10, 04109 Leipzig) wenden. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten.