



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 129/2024

Assistenz Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement (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.

Im **Dezernat 3 Personal, Sachgebiet Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** oben genannte Stelle zu besetzen.

Stellenmerkmale

- unbefristet
- 75 % einer Vollbeschäftigung
- vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L

Aufgaben

- **Bewerbungsmanagement**
 - Anlegen von Stellenausschreibungen im Bewerbungsmanagementsystem und Rechtevergabe für die Stellenbesetzungskommissionen
 - Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in öffentlichen Medien und Beteiligung der Agentur für Arbeit
 - Support für Benutzer:innen aus verschiedenen Fakultäten und Einrichtungen
 - Unterstützung bei der Verwaltung und Pflege des Bewerbungsmanagementsystems
- administrative Unterstützung im gesamten Recruiting- und Onboardingprozess
- Mitarbeit bei der Gestaltung von Informationsmaterialien und Webseiten
- **Gesundheitsmanagement und Betriebliches Eingliederungsmanagement**
 - Einladung von Beschäftigten zu arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen, Pflege der Daten in der Personalverwaltungsdatenbank und weitere Verwaltungsaufgaben in diesem Themenbereich
 - administrative Unterstützung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements, wie z. B. Anfertigung von Einladungsschreiben und Terminvereinbarungen, Pflege der Daten in der Personalverwaltungssoftware sowie Erstellung von Protokollen und Schreiben nach Vorlage
- allgemeine Schreib- und Servicetätigkeiten im Sachgebiet und im Dezernat 3 Personal

Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/-r oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- anwendungsbereite Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und in der Pflege und Erstellung von Webseiten
- Kenntnisse der für Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst geltenden rechtlichen Grundlagen
- Kenntnisse der rechtlichen Regelungen, insb. ArbMedVV und Grundsätze für arbeitsmedizinische Untersuchung der DGUV oder Bereitschaft zur vertiefenden Einarbeitung
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- selbstständige, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift mit einer zielgruppengerechten guten mündlichen und schriftlichen Kommunikationsfähigkeit
- Berufserfahrung im Personalbereich von Vorteil

Wir bieten

- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich im spannenden Umfeld einer großen Universität
- die Mitarbeit in einem freundlichen, hilfsbereiten und leistungsstarken Team
- einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Leipzigs und attraktive Arbeitsbedingungen (Mobile Arbeit)
- 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 129/2024** bis **7. August 2024** an: **Universität Leipzig, Dezernat 3 Personal, Frau Dr. Christina A. Anders, Dezernentin, Goethestraße 6, 04109 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an **bewerbung-dezernat3@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.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder ihnen nach SGB IX 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 Einstellungsverfahrens 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); Datenlöschung (Art. 17 DS-GVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und Widerspruch 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.