



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 143/2024

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.

An der Fakultät für Geschichte, Kunst- und Regionalwissenschaften ist ab dem 1. September 2024 oben genannte Stelle zu besetzen.

Stellenmerkmale

- unbefristet
- 100 % einer Vollbeschäftigung (davon 50% für die Geschäftsführung des Historischen Seminars und 50 % für die Professur „Geschichte des 19. bis 21. Jahrhunderts“)
- vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L

Aufgaben

- selbstständige Führung des Sekretariats für die oben genannten Bereiche einschließlich Führung der Korrespondenz, Büroorganisation, Postbearbeitung und Entgegennahme von Telefonaten
- Haushaltsbearbeitung, Budgetüberwachung und Bewirtschaftung der Kostenstellen der Geschäftsführung und der o.g. Professur sowie Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Veranstaltungen/Besprechungen (einschließlich Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und allgemeinen Dokumentationen für die Geschäftsführung)
- Pflege der übergeordneten Websites des Historischen Seminars sowie der Website der Professur „Geschichte des 19. bis 21. Jahrhunderts“
- Termin-, Fristen- und Aufgabenüberwachung sowie Wiedervorlagesystem
- Ablage und Archivierung von Dokumenten einschließlich Wiedervorlagen
- Bearbeitung von Dienstreisen
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge (Einstellung, Lehraufträge, Gastvorträge, Honorar- und Werkverträge)
- Erteilung einfacher Auskünfte und Terminkoordination in Studien- und Prüfungsangelegenheiten, Führung von Prüfer:innenlisten

Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Verwaltungsfachangestellte/n oder mindestens gleichwertige, einschlägige Qualifikation
- Kenntnisse im Haushalts-, Reisekosten- und Personalrecht sowie in der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (Word, Outlook, Access, Excel, PowerPoint) sowie moderner Kommunikationstechnik
- Englischkenntnisse bis Niveau B1

- einschlägige Berufserfahrung vorzugsweise in einer Hochschule oder einem vergleichbaren Umfeld sind von Vorteil
- Kenntnisse in TYPO3 sind wünschenswert
- Einsatzbereitschaft, hohe Motivation und Eigeninitiative
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, gute organisatorische Fähigkeiten sowie freundliches und verbindliches Auftreten

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz 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 in Form einer einzigen PDF-Datei senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 143/2024** bis 31. Juli 2024 per E-Mail an: histsem@rz.uni-leipzig.de. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können. Sie können alle Unterlagen alternativ auch per Post an: **Universität Leipzig, Historisches Seminar, Frau Prof. Dr. Julia Schmidt-Funke - persönlich – Beethovenstraße 15 in 04107 Leipzig** senden.

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

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), 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.