



# UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 159/2024

## **Projektassistenz (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 Erziehungswissenschaftlichen Fakultät, Institut für Bildungswissenschaften, ist im Arbeitsbereich der Alexander von Humboldt-Professorin Tina Malti zum nächstmöglichen Zeitpunkt oben genannte Stelle zu besetzen.

Die Professur beschäftigt sich mit der positiven Entwicklung sowie der seelischen Gesundheit von Kindern. Der Bereich ist auf Arbeit und Kommunikation in englischer Sprache ausgerichtet, die Kommunikation innerhalb der Universität Leipzig erfolgt jedoch überwiegend in Deutsch.

### **Stellenmerkmale**

- befristet für 2 Jahre
- Vollbeschäftigung
- vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe E8 TV-L

### **Aufgaben**

- administrative Unterstützung der Projektkoordination und des Studiengangs Pflege und Gesundheit sowie allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z. B. Postbearbeitung, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und allgemeinen Dokumentation, interne sowie externe Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Erteilung einfacher Auskünfte in Studien- und Prüfungsangelegenheiten, selbständige Verwaltung und Bereitstellung von Lehrmaterialien, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Lehre, Vor- und Nachbereitung von Workshops und Besprechungen)
- selbständige Verwaltung der administrativen Aufgaben der Ambulanz im Forschungszentrum, insbesondere Betreuung des Empfangs, Terminvereinbarung, Koordination der Zusammenarbeit mit den Kooperationspartnern, Vorbereitung von Verträgen für Kooperationspartner und Gastvereinbarungen, Recherche nach zu beachtenden gesetzlichen Vorgaben für Betrieb und Ausstattung der Ambulanz, Verwaltung von Transpondern und Zutrittsberechtigungen,
- Planung und Organisation von Dienstreisen (inkl. reisekostenrechtliche Vorprüfung und Vorbereitung der Abrechnung)
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge
- Budgetüberwachung und Drittmittelverwaltung (z. B. Bewirtschaftung sowie Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, Überwachung des Mittelabflusses, Vorbereitung von Zwischen- und Endabrechnungen, Erstellung von Verwendungsnachweisen)
- Unterstützung von Maßnahmen zu Öffentlichkeitsarbeit und Wissenschaftstransfer, insbesondere Erstellung einfacher Veranstaltungsankündigungen und Informationsmaterialien, Pflege der Homepage des Forschungszentrums, Planung und Organisation von Veranstaltungen

### **Voraussetzungen**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellter, Fremdsprachenkorrespondent oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- stilsichere mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse sowie sehr gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse

- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Kenntnisse in der Erstellung von Kostenplanungen, Budgetüberwachung und Rechnungslegung oder Bereitschaft, diese zu erwerben und umfangreich einzusetzen
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse in der Arbeit mit TYPO 3 oder anderen Content-Management-Systemen
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise, hohe Serviceorientierung
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches, einfühlsames Auftreten, Diskretion
- Kenntnisse universitärer Strukturen und Prozesse sowie des Sächs. Haushalts- und Reisekostenrechts von Vorteil

#### **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. Deutschlandticket als JobTicket)

**Hinweis:** Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn noch kein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen besteht oder bestanden hat.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 159/2024 bis 25. August 2024 an: Universität Leipzig, Erziehungswissenschaftliche Fakultät, Frau Dekanin Prof. Dr. Brigitte Latzko - persönlich – Marschnerstr. 31, 04109 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an **bewerbung.erzwiss@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 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.*