



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 256/2022

Sekretär (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 Sozialwissenschaften und Philosophie, Institut für Kommunikations- und Medienwissenschaft, ist ab dem 1. Januar 2023 oben genannte Stelle zu besetzen.

Stellenmerkmale

- unbefristet
- 50 % einer Vollbeschäftigung
- vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L

Aufgaben

- selbstständige Führung des Institutssekretariats in Abstimmung mit der Institutsleitung
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere Korrespondenz und Textverarbeitung, Erstellung von Protokollen und allgemeinen Dokumentationen, Zusammenstellen und Weiterleitung von Unterlagen, Korrekturlesen
- Aufgaben mit haushaltsrechtlichem Bezug, insbesondere Planung, Kalkulation und Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln, Vorbereitung und Anweisung von Abrechnungen, Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, Inventarisierung
- organisatorische Aufgaben, insbesondere Kommunikation, Postbearbeitung, Terminkoordination, Führung der Wiedervorlage, Betreuung von Gästen, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Veranstaltungen und Besprechungen, Transponderverwaltung
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge, insbesondere Einstellungsanträge für wissenschaftliches Personal sowie studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Anträge für Lehraufträge, Gastvereinbarungen, Honorar- und Werkverträge
- Aufgaben mit reisekostenrechtlichem Bezug, insbesondere Planung und Organisation sowie Vorprüfung und Vorbereitung der Abrechnung von Dienstreisen
- sonstige Aufgaben, insbesondere Pflege der Institutswebsite mittels Content-Management-System (Typo3), Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Erstellen und Gestaltung von Informationsmaterialien), Betreuung der Lehrveranstaltungsräume

Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder für Bürokommunikation, Bürokauffau/-mann, Fachangstelle/-r für Bürokommunikation oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Haushaltswesen
- Erfahrungen in universitätsinternen Verwaltungsabläufen wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung der gängigen Office-EDV-Systeme, insbesondere Windows, Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, Powerpoint), Adobe Acrobat, Scanner, Kopierer
- weitere EDV-Kenntnisse, z.B. Content-Management-Systeme (insbesondere Typo3) und DTP-Programme (z.B. Adobe Indesign) von Vorteil
- stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- eigenständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- soziale Kompetenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit Mitarbeitenden der Universität und Externen

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- eine sehr gute Verkehrsanbindung und ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (MDV-JobTicket)
- umfangreiches Angebot von Gesundheitssport und Gesundheitsmanagement-Programmen

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 256/2022** bis **30. September 2022** an: **Universität Leipzig, Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie, Frau Dekanin Prof. Dr. Astrid Lorenz – persönlich – Beethovenstraße 15, 04107 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an **deksozphil@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 in 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.