



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 257/2019
SEKRETÄR (M/W/D)

befristet für die Dauer von 2 Jahren
50 % einer Vollbeschäftigung ohne feste Zuordnung zu einem Lehrstuhl
vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L

An der Juristenfakultät/Dekanat ist ab sofort oben genannte Stelle zu besetzen.

Aufgaben:

- Korrespondenz und Textverarbeitung, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und allgemeinen Dokumentationen, Zusammenstellung und Weiterleitung von Unterlagen, Korrekturlesen von Fachtexten
- selbstständige Führung des Sekretariats einschließlich anfallender organisatorischer Aufgaben (vor allem Telefondienst, Terminkoordinierung, Posteingang und -ausgang)
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Tagungsorganisation
- Schreibarbeiten nach Vorlage und Diktat (auch wissenschaftliche Fachtexte)
- Vorbereitung von personalrelevanten Vorgängen (Ausschreibungsverfahren, Einstellungsanträge)
- Redaktion von vorgefertigten Schriftstücken (auch wissenschaftliche Fachtexte)
- verwaltungstechnische sowie studienorganisatorische Aufgaben (Raum- und Lehrplanung)
- Nachbereitung von Studienergebnissen sowie Einpflegen von Prüfungsergebnissen im AlmaWeb
- Verwaltung und Überprüfung der zugewiesenen Haushaltsmittel; Bearbeitung von Beschaffungsangelegenheiten
- Pflege der Homepage der Professur; Pflege einer Literatur- und Wissensdatenbank mit dem Programm Citavi

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache
- ausgeprägte Kenntnisse und sicherer Umgang mit IT-Systemen und EDV-Bürotechnik (Windows-Betriebsumgebung, Scanner, Kopierer etc.)
- sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung der gängigen Office-Programme (Thunderbird, MS Office [Word, Outlook, Excel, PowerPoint], gern auch LibreOffice) und Internetanwendungen sowie Internetrecherche
- Grundkenntnisse in Citavi wären vorteilhaft; Bereitschaft zur Einarbeitung in das Programm
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Grundkenntnisse im Haushaltswesen
- eigenständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Bereitschaft zu teilweise flexiblem Einsatz im übrigen Sekretariatsbereich bei Bedarf

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.

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer 257/2019 bis **25. Oktober 2019** an:

E-Mail: simue@uni-leipzig.de
Universität Leipzig
Juristenfakultät
Dekanat
Dekan Prof. Dr. Tim Drygala
04081 Leipzig

Eine Bewerbung per E-Mail ist datenschutzrechtlich bedenklich. Der/Die Versender/-in trägt dafür die volle Verantwortung

Schwerbehinderte werden zur Bewerbung aufgefordert und bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweise zum Datenschutz

Ihre in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen bzw. ggf. im Bewerbungsgespräch erlangten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens für diese hier ausgeschriebene Stelle verarbeitet. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 11 Abs. 1 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz i. V. m. EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO). Verantwortlicher für das Bewerbungsverfahren ist der in dieser Ausschreibung unten angegebene Adressat der Bewerbung. Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens innerhalb der Universität Leipzig weitergegeben an

- Mitglieder der Auswahlkommission,
- die Personalverwaltung,
- die/den Gleichstellungsbeauftragte_n,
- die Schwerbehindertenvertretung und
- ggf. den Personalrat

im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit.

Ihre personenbezogenen Daten werden spätestens sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht. 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.