



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 259/2019

SEKRETÄR (M/W/D)

befristet bis 06.04.2021 im Rahmen einer Elternzeitvertretung
50% einer Vollbeschäftigung
vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 5 TV-L

An der **Fakultät für Chemie und Mineralogie, Institut für Technische Chemie**, ist ab dem nächstmöglichen Termin oben genannte Stelle zu besetzen.

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, auch in englischer Sprache, insbesondere Korrespondenz und Textverarbeitung, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und allgemeinen Dokumentationen, Zusammenstellung und Weiterleitung von Unterlagen, Empfang und Bewirtung von Gästen, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Veranstaltungen/Besprechungen, Terminkoordination
- Planung und Organisation von Dienstreisen sowie reisekostenrechtliche Vorprüfung und Vorbereitung der Abrechnung von Dienstreisen
- Studienbezogene Aufgaben, insbesondere Einpflegen von Prüfungsergebnissen in AlmaWeb, Erteilung einfacher Auskünfte in Studien- und Prüfungsangelegenheiten, organisatorische Vor- und Nachbereitung von Prüfungen einschließlich Raum- und Terminplanung

Voraussetzungen

- einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss als Bürokaufmann/-frau oder gleichwertige einschlägige Qualifikation
- nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung, Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst
- gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- sichere Beherrschung der gängigen IT-Anwendungen
- Kenntnisse im Sächsischen Reisekostenrecht wünschenswert
- Erfahrungen und vertiefte Kenntnisse im Umgang mit Studiendokumenten (Studien- und Prüfungsordnung) und Campus Management Systemen
- Organisationsgeschick sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer **259/2019 bis 20. November 2019 (Fristverlängerung)** an:

dekanat@chemie.uni-leipzig.de

Universität Leipzig
Fakultät für Chemie und Mineralogie
Herrn Dekan Prof. Dr. Roger Gläser
Johannisallee 29
04103 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.