



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 55/2020

SEKRETÄR (M/W/D)

befristet bis zum 30. April 2025 im Rahmen einer Vertretung (Verlängerungsmöglichkeit nicht ausgeschlossen)
50 % einer Vollbeschäftigung
vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L

An der **Fakultät für Geschichte und Kunst- und Orientwissenschaften/ Religionswissenschaftliches Institut** ist zum 1. Mai 2020 oben genannte Stelle zu besetzen:

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere Postbearbeitung, Entgegennahme von Telefonaten, Terminkoordination, Korrespondenzführung in deutscher und englischer Sprache, Erteilung von Auskünften, selbstständige Korrespondenz bei Standardvorgängen
- eigenverantwortliche Haushalts- und Drittmittelverwaltung
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen, Inventarverwaltung
- Vorbereitung von personalrelevanten Vorgängen (Ausschreibungsverfahren, Einstellungsanträge)
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen, Gastvorträgen, Gastvereinbarungen
- Vorbereitung von Hilfskraftanträgen
- Betreuung der Homepage des Instituts
- Erteilung einfacher Auskünfte in Studien- und Prüfungsangelegenheiten des Instituts
- Lehrveranstaltungsplanung entsprechend der Studien- und Prüfungsordnungen des Instituts
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Prüfungen, einschließlich Raum- und Terminplanung
- Organisation von Veranstaltungen (Tagungen, Workshops, studentische Events)

Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. zur/zum Verwaltungsfachangestellte/-n oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss
- einschlägige Berufserfahrung
- Grundkenntnisse im Haushaltswesen, Reisekostenrecht
- 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]) und Typo 3, Internetanwendungen sowie Internetrecherche
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement, hohe Eigenmotivation, Einsatzbereitschaft und Loyalität
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Organisationstalent, Serviceorientierung, Flexibilität

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbung** mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 55/2020** bis **26. März 2020** an:

dekgko@uni-leipzig.de

oder

Universität Leipzig
Fakultät für Geschichte, Kunst- und Orientwissenschaften
Frau Dekanin Professor Dr. Rose-Marie Beck
04081 Leipzig

Eine Bewerbung per E-Mail ist datenschutzrechtlich bedenklich. Der/Die Versender/-in trägt dafür die volle Verantwortung. Wenn Sie Ihrer schriftlichen Bewerbung einen frankierten Rückumschlag beilegen, erhalten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, andernfalls werden diese datenschutzgerecht vernichtet. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein.

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.