



UNIVERSITÄT LEIPZIG

Kennziffer 66/2024

Dekanatsassistentz (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.

Im Dekanat der Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt oben genannte Stelle zu besetzen.

Stellenmerkmale

- unbefristet
- 50 % einer Vollbeschäftigung
- vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 9a TV-L

Aufgaben

- selbstständige Bearbeitung von Promotions- und Habilitationsverfahren
- Beratung und Betreuung von Promovierenden und Habilitierenden
- Bearbeitung von Teilaspekten vielfältiger Projekte, Konzepte und Berichte durch Informationsrecherche-, -aufbereitung und -auswertung
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in deutscher und englischer Sprache, u.a. Führen der internen und externen Korrespondenz, Terminkoordinierung, allgemeine universitäre Verwaltungsvorgänge, Pflege der Fakultätswebseite
- selbstständige Planung von Fakultätsveranstaltungen (z.B. Verteidigungen, interne Sitzungen, Antritts- und Abschiedsvorlesungen, Professorien) und Unterstützung bei deren Umsetzung
- Planung und Organisation sowie Vorbereitung der Abrechnung von Dienstreisen der Fakultätsverwaltung
- Vorbereitung von personalrelevanten Vorgängen, inkl. von Einstellungsanträgen von Hilfskräften, Berufungs- und Auswahlverfahren
- interne Raumplanung und Betreuung der AV-Technik und des Schließsystems

Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder als Verwaltungsfachangestellte/r oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung wünschenswert
- fundierte Fachkenntnisse von relevanten Gesetzen und Verwaltungsvorschriften (z.B. SächHSG, HSDAVO, Reisekostenrecht, Studien-, Prüfungs-, Promotions- und Habilitationsordnungen)
- Kenntnisse der Abläufe und des Aufbaus der Hochschulverwaltung von Vorteil
- sichere IT-Anwenderkenntnisse
- Erfahrung mit Web Content Management Systemen, bevorzugt TYPO3
- ausgeprägte Koordinations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie sicheres Auftreten
- gute Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache (mind. Niveau B2), schriftlich und mündlich

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. das Deutschlandticket als Jobticket)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 66/2024** bis 28. Mai an: **Universität Leipzig, Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie, Frau**

Dekanin Prof. Dr. Astrid Lorenz, Beethovenstraße 15, 04107 Leipzig. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an bewerbung.sozphil@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 ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen 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 Einstellungsvorgangs 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), Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO), Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und Widerspruchsrecht 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.