



Kennziffer 149/2022

## **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 Physik und Geowissenschaften, Peter-Debye-Institut für Physik der weichen Materie, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt oben genannte Stelle zu besetzen.

### **Stellenmerkmale**

- unbefristet
- 50% einer Vollbeschäftigung; eine befristete Aufstockung auf bis zu 100 % einer Vollbeschäftigung ist ggf. im Rahmen von Drittmittelprojekten möglich
- Vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 6 TV-L

### **Aufgaben**

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, insbesondere Postbearbeitung, Entgegennahme von Telefonaten, Terminkoordination, Korrespondenzführung in deutscher und englischer Sprache, Erteilung von Auskünften, selbstständige Korrespondenz bei Standardvorgängen, organisatorische Unterstützung in Studien-, Prüfungs- und Promotionsangelegenheiten, Erstellung von Schreiben, Vorlagen und Zuarbeiten
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen, Inventarverwaltung
- organisatorische Vorbereitung von Personalangelegenheiten
- Vorbereitung von Dienstreisen und ihrer Abrechnungen
- Unterstützung bei Veranstaltungen, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Pflege des Internetauftritts einschließlich Webseitenredaktion

### **Voraussetzungen**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. zum/zur Verwaltungsfachangestellte/-n oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Sekretariatsbereich
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung
- Kenntnisse im Sächsischen Reisekostenrecht wünschenswert
- sehr gute PC-Kenntnisse (u. a. Microsoft Office, Grafikprogramme, Internetanwendungen), Erfahrungen in der Pflege von Webseiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise, ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement, hohe Eigenmotivation und Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Organisationstalent, Serviceorientierung, Flexibilität

### **Wir bieten**

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Mobile Arbeit)
- 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 (MDV-JobTicket )

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 149/2022** bis 25. Mai 2022 an: **Universität Leipzig, Fakultät für Physik und Geowissenschaften, Herrn Dekan Prof. Dr. Christoph Jacobi, Linnéstraße 5, 04103 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an **dekan@physik.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.*