



Im Dezernat 2 Akademische Verwaltung / Studierendensekretariat ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt nachfolgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in Studierendenmanagement (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 28.04.2025 · Kennziffer 73/2025

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
bis Entgeltgruppe 9 b TV-L	befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung	80 % einer Vollbeschäftigung	zum nächstmöglichen Zeitpunkt

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.

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 (z. B. das Deutschlandticket als Jobticket)

AUFGABEN

- Steuerung und Überwachung des Gebührenmanagements (Semesterbeitrag, Langzeitstudiengebühr und Zweitstudiengebühr) für alle Studierenden der Universität Leipzig
- Konfiguration und Aktualisierung von Gebührenmodellen im AlmaWeb sowie von Bescheinigungen und Dokumenten, inklusive der Erstellung von Bescheiden für Studiengebühren
- Abrechnung der Einnahmen aus den Semesterbeiträgen gegenüber dem Studentenwerk Leipzig
- Problembezogene Erstellung und Aufbereitung von Statistiken und Übersichten für interne und externe Anforderungen
- Unterstützung des Servicepoints UniCard

WIR SUCHEN

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine abgeschlossene Berufs- oder Fachschulausbildung im betriebswirtschaftlichen Bereich oder im Bereich Verwaltung
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse universitärer Strukturen sowie einschlägiger, für die Studierendenverwaltung relevanter Gesetze und Verordnungen wünschenswert
- Sehr gute IT-Kenntnisse (v. a. Microsoft Office, Campusmanagement-Systeme) von Vorteil
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Hohe soziale Kompetenz und ausgeprägte Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team
- Serviceorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Forschung, Lehre, Transfer, Infrastruktur und Verwaltung brauchen Perspektivenvielfalt. Die Universität setzt sich deshalb für Diversität und Chancengerechtigkeit ein. Ihre Bewerbung ist bei uns willkommen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Religion, kultureller und sozialer Herkunft, Alter oder sexueller Orientierung. Die Universität strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in verantwortlicher Position an und bittet deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung.

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Schwerbehinderung oder ihnen nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt. Sollten Sie im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens Fragen zur Barrierefreiheit oder Unterstützungsbedarf haben, kontaktieren Sie die Schwerbehindertenvertretung der Universität Leipzig unter schwerbehindertenvertretung@uni-leipzig.de.

KONTAKT

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 73/2025 bis 19. Mai 2025 an: Universität Leipzig, Dezernat Akademische Verwaltung, Herrn Dezernent Hendrik Kreowsky, Goethestraße 3-5, 04109 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an dezernat2@zv.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.

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); 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.