



An der Fakultät für Physik und Erdsystemwissenschaften, Professur für Physikdidaktik ist nachfolgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/-in und Prüfungsmanager/-in (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 21.05.2025 · Kennziffer 88/2025

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 8 TV-L	unbefristet	50 % 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.

Die neu eingerichtete Professur für Physikdidaktik forscht zum Lehren und Lernen von Physik in Schule, Hochschule und an außerschulischen Lernorten. In der Lehre ist die Professur für die Lehramtsstudiengänge Physik und ihre zukunftsweisende Gestaltung unter konsequenter Nutzung digitaler Strukturen verantwortlich.

Das sind Ihre Aufgaben

im Bereich Sekretariat:

- *allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation:* Postbearbeitung, Entgegennahme von Telefonaten, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Pflege von Datenbanksystemen, Pflege der Website der Professur mittels Content Management System (Typo 3), Organisation von Meetings und Veranstaltungen der Professur, Raumverwaltung
- *Finanzverwaltung:* Mittelbewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln, Unterstützung bei der administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten, Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen und Rechnungen, Inventarverwaltung
- *Personalverwaltung:* Vorbereitung von und Bearbeitung laufender Personalangelegenheiten, v. a. Einstellung und Weiterbeschäftigung von studentischem, wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Personal
- *Dienstreiseverwaltung:* Organisation, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen

im Bereich Prüfungsmanagement:

- Beratung nationaler und internationaler Bewerber/-innen und Studierender im Lehramt Physik (v. a. zu Anerkennung von Studienleistungen, Prüfungsorganisation, Studieninhalten, rechtlichen Fragestellungen)
- organisatorische Vor- und Nachbereitung der Prüfungen (v. a. in den Lehramtsstudiengängen Physik)
- inhaltliche Zuarbeit zur Vorbereitung der Prüfungsausschusssitzungen
- Erstellung und Ausfertigung eines Fakultäts-Dashboards in Bezug auf Studiendauer und Studienerfolg im Lehramt, Erstellung und Ausfertigung von Übersichten; Erstellung von Statistiken

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-n oder mindestens gleichwertiger einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss

- einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise im Sekretariatsbereich
- Kenntnisse und Erfahrungen zu Strukturen und Arbeitsweisen öffentlicher Einrichtungen (oder der öffentlichen Verwaltung) von Vorteil, Hochschulerfahrung wünschenswert
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung und Inventarisierung wünschenswert
- sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse, Erfahrung in der Pflege von Webseiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- strukturierte, lösungsorientierte und selbstständige Arbeitsweise
- sehr gutes Ausdrucksvermögen
- überzeugendes, zuvorkommendes sowie serviceorientiertes Auftreten

Das bieten wir Ihnen

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Mobile Arbeit) in einem motivierten Team
- die Möglichkeit zur Mitgestaltung beim Aufbau einer Professur und bei der Implementierung effizienter Arbeitsprozesse
- 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)

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.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 88/2025 bis 18. Juni 2025 an: Universität Leipzig, Fakultät für Physik und Erdsystemwissenschaften, Dekan Professor Dr. Marius Grundmann, 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.

Für Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Herr Professor Dr. Philipp Bitzenbauer (philipp.bitzenbauer@uni-leipzig.de) gerne zur Verfügung.

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 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.