



Am Historischen Seminar der Fakultät für Geschichte, Kunst- und Regionalwissenschaften ist nachfolgende Stelle zu besetzen.

Sekretär/-in (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 18.02.2026 · Kennziffer 26/2026

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 6 TV-L	unbefristet	75 % einer Vollbeschäftigung	02.03.2026

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.

Das sind Ihre Aufgaben

- selbstständige Führung des Sekretariats für den Bereich „Alte Welt“ (Alte Geschichte, Ur- und Frühgeschichte, Archäologie) einschließlich Führung der Korrespondenz, Büroorganisation, Postbearbeitung und Entgegennahme von Telefonaten
- Haushaltsbearbeitung, Budgetüberwachung und Bewirtschaftung der Kostenstellen sowie Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen, Durchführung der Inventur
- Drittmittelverwaltung/ Mittelabrufe, Abrechnungen, Einstellungen
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Konferenzen/ Veranstaltungen/ Besprechungen (einschließlich Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und allgemeinen Dokumentationen)
- administrative Unterstützung der Lehrplanung und -organisation (u. a. Zuarbeit zur Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses, Kommunikation mit den Lehrenden, Raumplanung, Auskünfte an Studierende)
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge, insbesondere Einstellungsanträge für wissenschaftliches Personal sowie studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte, Anträge für Lehraufträge, Gastvereinbarungen, Honorar- und Werkverträge, Pflege Personalverzeichnis
- Aufgaben mit reisekostenrechtlichem Bezug, insbesondere Planung und Organisation sowie reisekostenrechtlicher Vorprüfung und Vorbereitung der Abrechnung von Dienstreisen und Gastvorträgen/-aufenthalten
- Ablage und Archivierung von Dokumenten einschließlich Wiedervorlagen
- Pflege des Internetauftritts

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- Kenntnisse im Haushalts-, Reisekosten- und Personalrecht sowie in der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln erforderlich
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Windows, Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) sowie moderner Kommunikationstechnik

- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse der relevanten Studiengangs- und Prüfungsordnungen bzw. die Bereitschaft diese kurzfristig zu erwerben
- wünschenswert wären Kenntnisse von Content-Management-Systemen (insbesondere TYPO3) und Studienmanagementsystemen (AlmaWeb) bzw. die Bereitschaft, diese zu erwerben
- einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise an einer Hochschule oder einem vergleichbaren Umfeld erwünscht
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, Serviceorientierung
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, gute organisatorische Fähigkeiten sowie freundliches und verbindliches Auftreten

Das bieten wir Ihnen

- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich im spannenden Umfeld einer großen Universität
- die Mitarbeit in einem freundlichen, hilfsbereiten und leistungsstarken Team
- flexible Arbeitszeiten und Mobile Arbeit zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine Vergütung gemäß Tarifvertrag der Länder inklusive Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (z. B. das Deutschlandticket als Jobticket)
- umfangreiche Verpflegung in den Mensen und Cafeterien des Studentenwerks Leipzig

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 26/2026** bis zum **19. März 2026** an: **Universität Leipzig, Fakultät für Geschichte, Kunst- und Regionalwissenschaften, Historisches Seminar, Herrn Prof. Dr. Krešimir Matijević, Ritterstraße 14 in 04109 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an matijevic@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.