



Im Gesamtpersonalrat der Universität Leipzig ist folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/-in (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 19.02.2026 · Kennziffer 28/2026

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 6 TV-L	unbefristet	50 % einer Vollbeschäftigung*	nächstmöglicher Zeitpunkt

*eine spätere befristete Aufstockung um 20% einer Vollbeschäftigung zur Erledigung von Sekretariatsaufgaben des örtlichen Personalrates Hochschulbereich im Rahmen einer Vertretung ist vorgesehen

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

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben einschließlich Führung der Korrespondenz, Büroorganisation, Postbearbeitung und Entgegennahme von Telefonaten
- Erstellung von Präsentationen
- Erstellung, Pflege und Bearbeitung von Datenbanken
- Vor- und Nachbereitung von Personalrats-, Arbeitsgruppen- und Vorstandssitzungen (Erstellen der Tagesordnung und zugehörigen Unterlagen, Terminkoordination, Nachladung von Ersatzkandidaten, Raumplanung, Erstellung der Niederschriften) sowie von Tagungen
- Termin-, Fristen- und Aufgabenüberwachung sowie Wiedervorlage
- Recherchearbeit, insbesondere zur aktuellen Rechtsprechung, Rechtsgrundlagen und Themen der Personalvertretungsangelegenheiten
- Haushaltsbearbeitung, Budgetüberwachung und Bewirtschaftung einer Kostenstelle sowie Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- Recherche zu sowie Reservierung von Fort- und Weiterbildungsangeboten, inkl. der Bearbeitung von Dienstreisen
- Pflege und Mitwirkung bei der Gestaltung der Website des Gesamtpersonalrates
- Pflege eines Gremienmanagementsystems
- Anlage und Pflege von Mitgliederlisten
- Ablage und Archivierung von Dokumenten

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Verwaltungsfachangestellte/n oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss (muss)
- sehr gute Deutschkenntnisse (muss)

- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (Word, Outlook, Access, Excel, PowerPoint) sowie moderner Kommunikationstechnik (muss)
- einschlägige Berufserfahrung vorzugsweise in einer Hochschule oder einem vergleichbaren Umfeld sind von Vorteil (kann)
- Kenntnisse TYPO 3 oder vergleichbare Content-Management-Systeme wünschenswert (kann)
- Kenntnisse bei der Bewirtschaftung von Haushaltskostenstellen wünschenswert (kann)
- Englischkenntnisse von Vorteil (kann)
- hohe Motivation und Eigeninitiative sowie Serviceorientierung
- Kenntnisse im Umgang mit einem Gremienmanagementsystem wünschenswert
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, 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 28/2026 bis zum 5. März 2026 an: Universität Leipzig, Gesamtpersonalrat und örtlicher Personalrat Hochschulbereich , Herrn Imre Böse, Augustusplatz 10, Postfach 371002, 04109 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an gpr@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 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.