



An Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät, Institut für Empirische Wirtschaftsforschung (umfasst die Professuren Volkswirtschaftslehre, Ökonometrie und Statistik), ist folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/in (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 05.03.2026 · Kennziffer 33/2026

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 6 TV-L	unbefristet	50 % einer Vollbeschäftigung, Teilzeit möglich	nächstmöglicher 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.

Das sind Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, z. B. Postein-/ausgang, Materialbestellung, allgemeine und internationale Korrespondenz, grundlegende Auskünfte an Studierende und Lehrende
- selbstständige Führung der Organisations- und Verwaltungsaufgaben, z. B. Erstellung von Protokollen und Dokumentationen, Terminkoordination, Recherche, Büroorganisation und Lehrveranstaltungsorganisation im Bachelor-, Master- und Graduiertenbereich
- Tätigkeiten mit haushaltsrechtlichem Bezug, u. a. Bewirtschaftung zugewiesener Haushaltsmittel
- Administration personalrelevanter Vorgänge (Vorbereitung von Einstellungen, Stellenausschreibungen u. ä.)
- Planung und Organisation von Dienstreisen einschließlich reisekostenrechtlicher Vorprüfung und Vorbereitung der Abrechnung von Dienstreisen
- Organisation von Beschaffungsvorgängen, Inventarverwaltung sowie Auslösen von Wartungs- und Reparaturaufträgen
- administrative Mitarbeit bei der Beantragung und Abwicklung von Forschungsprojekten verschiedener Mittelgeber
- Betreuung und Unterstützung von internationalen akademischen Gästen und Dozenten sowie von Mitarbeitenden
- Vorbereitung und organisatorische Betreuung von wissenschaftlichen Besprechungen und Veranstaltungen (internationale Konferenzen, Workshops und Vorträge)
- Erstellung und Pflege der Webseiten des Instituts in deutscher und englischer Sprache

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- sichere Beherrschung der deutschen Sprache gemäß dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) mit C2 sowie der englischen Sprache mit B1
- hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit MS-Office und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme erforderlich
- Erfahrung in universitätsinternen Verwaltungsabläufen von Vorteil
- gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit einem Studienmanagementsystem, insbesondere mit AlmaWeb, wünschenswert

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?

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 33/2026** bis **26. März 2026** an: **Universität Leipzig, Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Herrn Dekan Prof. Dr. Rainer Alt, Grimmaische Straße 12, 04109 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an dekanat@wifa.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.