



An Fakultät für Geschichte, Kunst- und Regionalwissenschaften, Institut für Kunstpädagogik, ist folgende Stelle zu besetzen:

### **Sekretär/-in (m/w/dx)**

Stellenausschreibung vom 16.03.2026 · Kennziffer 37/2026

---

| <b>Vergütung</b>     | <b>Befristung</b> | <b>Umfang</b>                | <b>Beginn</b> |
|----------------------|-------------------|------------------------------|---------------|
| Entgeltgruppe 6 TV-L | unbefristet       | 50 % einer Vollbeschäftigung | 01.04.2026    |

---

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, insbesondere Büroorganisation, Postbearbeitung, Korrespondenz, Recherche, Raumverwaltung, Terminkoordination (auch in englischer Sprache), Ablage und Archivierung von Dokumenten, Erstellen von Protokollen
- Überwachung und Verwaltung der zugewiesenen Haushaltsmittel, Bewirtschaftung von Drittmitteln, Verwaltung von Einnahmen, Beschaffung von Verbrauchsmaterial, Durchführung der Inventur
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge
- selbstständige Erledigung des externen und internen Schriftverkehrs sowie sonstige Kommunikation mit Studierenden und inneruniversitären sowie externen Kooperationspartnern zu organisatorischen Belangen für Studium und Forschung, auch in englischer Sprache
- Organisation von Dienstreisen und Gastvorträgen/-aufenthalten einschließlich reisekostenrechtlicher Vorprüfung und Vorbereitung der Abrechnung
- Unterstützung in der Organisation von Studien- und Prüfungsangelegenheiten sowie in der Semesterplanung (u. a. Raumbuchung, Erstellung von Vorlesungsverzeichnissen, Mitwirkung bei der Eignungsfeststellungsprüfung)
- Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen mit Gästen, Tagungen und Sonderveranstaltungen
- Mitwirkung an Forschungsprojekten z. B. durch Verwaltung von Forschungsteilnehmern (Schulen, Lehrpersonen, Schülerinnen und Schüler)
- Pflege der Homepage durch Aktualisierung von Inhalten

#### **Das bringen Sie mit**

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement/ Bürokommunikation (m/w/d/x) oder als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d/x) oder mindestens gleichwertige, einschlägige Qualifikation
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse sowie sehr gute Englischkenntnisse (Sprachniveau B1 erforderlich)
- Kenntnisse im Haushalts-, Reisekosten- und Personalrecht sowie in der Bewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln erforderlich
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, Serviceorientierung
- gute Kenntnisse in Büroorganisation, Termin-/Projektplanung und Dokumentenverwaltung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint), Projektmanagementsoftware, Präsentationssoftware sowie moderner Kommunikationstechnik

- Kenntnisse in TYPO3 und WordPress sind wünschenswert
- 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 von Künstler/-innen und Wissenschaftler/-innen
- 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](mailto:schwerbehindertenvertretung@uni-leipzig.de).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer 37/2026 bis 31.03.2026 an: Universität Leipzig, Fakultät GKR, Institut für Kunstpädagogik, Herrn Prof. Andreas Wendt - persönlich – Ritterstraße 8–10, 04109 Leipzig. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an [alexander.frohberg@uni-leipzig.de](mailto:alexander.frohberg@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), Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO), Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und Widerspruchsrecht 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.*