



**Die Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (HTWK Leipzig)** ist eine der führenden Hochschulen für Angewandte Wissenschaften in Deutschland. Mit einer Vielzahl an innovativen Studiengängen, interdisziplinären Forschungsprojekten und einer starken Vernetzung in die regionale Wirtschaft und Gesellschaft bieten wir eine lebendige akademische Umgebung. Zur Verstärkung unseres Teams ist folgende Stelle zum 01.06.2026 zu besetzen:

## **Mitarbeit im Sekretariat/Studierendenverwaltung ung (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben**

In Zusammenarbeit mit dem Dekan, den Studiendekaninnen und -dekanen, den zugeordneten Professorinnen und Professoren sowie den anderen Mitarbeitenden der Fakultät Wirtschaftswissenschaft und Wirtschaftsingenieurwesen sind folgende Aufgaben zu erledigen:

- Organisation und Koordination des Geschäftsverkehrs für Lehrgebiete im Bereich der Wirtschaftswissenschaft und deren Verwaltung, z. B.
  - Postbearbeitung, Koordination von Gesprächswünschen und Telefonaten,
  - Unterstützung der Fakultätsangehörigen bei der Beantragung von Dienstreisen,
  - Auskünfte zu Anfragen (von Mitarbeitenden, Studierenden und Dritten),
  - Überwachung und Planung von Terminen und Fristen,
  - Bestellung von Büromaterial, Möbeln u. Ä.,
  - administrative Unterstützung der Professorenschaft,
  - administrative Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Beratungen und wissenschaftlichen Veranstaltungen (z. B. Raum- und Terminorganisation, Einladungen, Zusammenstellung der Unterlagen, Protokollführung, Reiseorganisation);
- Beschaffung, Aufbereitung, Verdichtung und Verwaltung von Daten (z. B. für Berichte und Statistiken, Entscheidungsvorlagen für die zuständige Professorenschaft), von Fachliteratur und anderen Informationsmitteln sowie Internetrecherchen (Informationsmanagement);
- Unterstützung der Lehrenden sowie Betreuung von Studierenden, wie
  - Organisation und Übernahme von Prüfungsaufsichten und -einsichten,
  - Unterstützung bei der Einschreibung in Wahlpflichtmodule,
  - Erteilung von Auskünften an Studierende, im Besonderen zu organisatorischen Fragen;
- Schreibarbeiten und Korrespondenzarbeiten, z. B.
  - Erledigen von Schreibarbeiten mittels Textverarbeitungsprogrammen,
  - Erstellen von Übersichten mittels Tabellenkalkulation und/oder Präsentationsprogrammen,
  - Gestaltung von Unterlagen für die Lehre,
  - Erledigen der Korrespondenz,
  - Kopieren von Prüfungsaufgaben etc.;
- Aufgaben in der Fakultätsverwaltung bzw. im Fakultätsmanagement, wie
  - Wahrnehmung von unterstützenden Aufgaben im Bereich des Dekanatssekretariats sowie
  - administrative Unterstützung der Fakultätsleitung.

**Das bringen Sie mit**

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung auf dem Gebiet der Verwaltung und des Rechts, des Büromanagements bzw. der Bürokommunikation oder eine andere dreijährige kaufmännische bzw. nichttechnische Ausbildung, in der die erforderlichen Fachkenntnisse für die Wahrnehmung des übertragenen Aufgabenkreises vermittelt worden;
- gute anwendungsbereite Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik (insbesondere Office-Programme);
- gute Englischkenntnisse;
- Erfahrungen in der Verwaltung einer Hochschule ausdrücklich erwünscht;
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, hohe Einsatzbereitschaft sowie
- Organisationstalent und ausgezeichnetes Zeitmanagement.

## Wir bieten

- Sie übernehmen eine **verantwortungsvolle Tätigkeit** in einem **interessanten und vielfältigen Aufgabengebiet mit Gestaltungsspielraum**.
- Sie erhalten **eine umfassende Einarbeitung**.
- Individuelle **Entwicklungsgespräche** und umfangreiche **Weiter- und Fortbildungsangebote**.
- Ihr Wohlbefinden und Ihre Gesundheit liegen uns am Herzen. Hierfür bieten wir insbesondere **flexible Arbeitsbedingungen, einen familiengerechten Arbeitsplatz und vielfältige Angebote des Hochschulgesundheitsmanagements sowie des Hochschulsports**.
- Sie erhalten eine **Jahressonderzahlung** und haben die Möglichkeit, ein **ermäßigtes Ticket für den bundesweiten Personennahverkehr (Deutschland-Jobticket)** zu beziehen.

## So bewerben Sie sich

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 21.05.2026** über unser [Online-Formular](#) mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Die HTWK Leipzig begrüßt Bewerbungen von Frauen ausdrücklich. Bei Unterrepräsentanz werden Frauen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

**Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**

## Eckdaten

**Vergütung:** TV-L EG 5

**Arbeitszeit:** Teilzeit 75 %

**Bewerbungsfrist:** 21.05.2026

**Beginn:** nächstmöglicher Zeitpunkt

**Laufzeit:** unbefristet

**Kennziffer:** W 11

**Kontakt:**

Für inhaltliche Fragen stehen Ihnen der Dekan der Fakultät Wirtschaftswissenschaft und Wirtschaftsingenieurwesen, Herr Prof. Dr. Piel, und die Dezernentin Personal, Frau August, gern zur Verfügung.

**Telefon:**

Fakultät Wirtschaftswissenschaft und  
Wirtschaftsingenieurwesen 0341 3076-6538,  
Dezernat Personal 0341 3076-6308

**Teilen:**   

[Karriere](#)

[HTWK](#)

[Impressum](#)

**Folgen Sie uns**

