



Kennziffer 248/2024

Fremdsprachensekretär:in (m/w/d)

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.

An der Philologischen Fakultät, Institut für Amerikanistik, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt oben genannte Stelle zu besetzen.

Stellenmerkmale

- unbefristet
- 50 % einer Vollbeschäftigung
- vorgesehene Vergütung: Entgeltgruppe 7 TV-L

Aufgaben

- Erledigen von Korrespondenz nach Diktat, Stichworten oder Entwurf; Erstellen und Redigieren von Reinschriften in deutscher und englischer Sprache
- Beschaffungen und Überwachung von Mittelflächen nach Bewirtschaftungsvorgaben; Mittelabruf und -abrechnung; Kontierung, inkl. regelmäßiger Berichterstattung
- Erstellen von Anträgen, Zusammenstellen/Vervollständigen von Antragsunterlagen und Überwachung der weiteren Bearbeitung
- Zusammenstellung von Präsentationen und Unterlagen; Bereitstellung von Lehrmaterialien in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung von Studierenden in technisch-organisatorischen Angelegenheiten bzw. von wiss. Gästen in deutscher und englischer Sprache
- Erfassen, Koordinieren und Überwachen von Terminen und Wiedervorlagen
- Verwaltung von Postein- und -ausgängen
- Führen der Aktenvorgänge, Aktenablage und Archivierung
- Pflege der englischsprachigen Internetpräsenz des Instituts für Amerikanistik

Voraussetzungen

- einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation und/oder weiterführende, für das Aufgabenfeld förderliche Ausbildung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen und CMS
- wünschenswert sind Erfahrungen in der Sekretariatsführung und/oder in vergleichbaren Tätigkeiten in der Hochschulverwaltung

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Mobile Arbeit)
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (z. B. das Deutschlandticket als Jobticket)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 248/2024 bis 10. Dezember 2024** an: **Universität Leipzig, Philologische Fakultät, Institut für Amerikanistik, Frau Prof. Dr. Katja Kanzler – persönlich – Beethovenstraße 15, 04107 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an katja.kanzler@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.

Die Universität Leipzig strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in verantwortlicher Position an und bittet deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich um ihre Bewerbung. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

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.