



Am Biotechnologisch-Biomedizinischen Zentrum (BBZ) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

### **Assistent:in der Geschäftsführung/Fremdsprachenassistenz (m/w/d/x)**

Stellenausschreibung vom 05.02.2025 · Kennziffer 26/2025

<b>Vergütung</b>	<b>Befristung</b>	<b>Umfang</b>	<b>Beginn</b>
Entgeltgruppe 7 TV-L	unbefristet	50 % einer Vollbeschäftigung	zum nächstmöglichen 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 Biotechnologisch-Biomedizinische Zentrum ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung der Universität Leipzig und hat seinen Sitz in der BIO CITY LEIPZIG, einem Technologie- und Gründerzentrum, in welchem Wissenschaft und Wirtschaft gemeinsam unter einem Dach wirken. Am Biotechnologisch-Biomedizinischen Zentrum werden innovative Methoden und Technologien der molekularen Zellbiologie und Genetik mit Nanotechnologie, Biophysik, Pharmazie, Biochemie, Bioinformatik und Biomedizintechnik kombiniert.

#### **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)

#### **AUFGABEN**

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Postbearbeitung, Entgegennahme von Telefonaten, Terminkoordination), Korrespondenzführung mit universitären und externen Partnern in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und allgemeinen Dokumentationen, Zusammenstellung und Weiterleitung von Unterlagen, Korrekturlesen von Fachtexten und Fertigen von Übersetzungen (Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch)
- Budgetüberwachung und Bewirtschaftung zugewiesener Haushaltsmittel sowie von Drittmitteln
- Vorbereitung von Budget- und Finanzierungsanträgen, Mitarbeit im internen und externen Berichtswesen und bei der Erstellung periodischer Finanzberichte, Verwendungsnachweise und Abschlussberichte

- Bearbeitung von Angeboten, Bestellungen und Rechnungen; Eingangskontrolle und Inventarverwaltung
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge
- Planung und Organisation von Dienstreisen, Gastvorträgen und Gastvereinbarungen inkl. reisekostenrechtliche Vorprüfung sowie Vorbereitung der Abrechnung
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen (z. B. Workshops, Verbundtreffen, Konferenzen)
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Verwaltung und Pflege der Website, Erstellung von Flyern und Informationsmaterialien

## WIR SUCHEN

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss bzw. mindestens gleichwertige, einschlägige Qualifikation
- stilsichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer Assistenzrolle in einer wissenschaftlichen Einrichtung (z. B. in einer Arbeitsgruppe an einer Universität oder einer außeruniversitären Forschungseinrichtung)
- Kenntnisse der relevanten rechtlichen Vorschriften (z. B. SÄHO, SächsRKG) sowie in der Verwaltung von Drittmitteln
- ausgeprägte Kenntnisse und sicherer Umgang mit moderner Kommunikationstechnik, IT-Systemen sowie der gängigen Office-Programme
- Erfahrungen in der Kommunikation mit internationalen Forschungs- und Projektpartnern erwünscht
- proaktive, lösungsorientierte, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortlichkeit, ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement mit der Fähigkeit zu priorisieren, Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit und Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft in einem internationalen wissenschaftlichen Arbeitsumfeld, Serviceorientierung

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).

## KONTAKT

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 26/2025 bis 5. März 2025 an: Universität Leipzig, Biotechnologisch-Biomedizinisches Zentrum (BBZ), Frau Annelie Steinbach - persönlich -, Geschäftsführung, Deutscher Platz 5, 04103 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an [annelie.steinbach@uni-leipzig.de](mailto:annelie.steinbach@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.

Universität Leipzig  
 Biotechnologisch-Biomedizinisches Zentrum (BBZ)  
 Geschäftsführung  
 Annelie Steinbach  
 Deutscher Platz 5  
 04103 Leipzig  
 E-Mail: [annelie.steinbach@uni-leipzig.de](mailto:annelie.steinbach@uni-leipzig.de)

### **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.*