



Im Bereich Gesundheitssport und verhaltenspräventives Gesundheitsmanagement ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeitende/-r für verwaltungstechnische und organisatorische Aufgaben (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 14.03.2025 · Kennziffer 49/2025

| Vergütung | Befristung | Umfang | Beginn |
|----------------------|-------------------|---|----------------------------------|
| Entgeltgruppe 6 TV-L | unbefristet | 50 % einer Vollbeschäftigung, geringerer Teilzeitumfang ist möglich | 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.

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

- selbständige Bearbeitung von Kursbuchungen für Teilnehmende, einschließlich Gebührenerhebungen sowie -rückzahlungen (Studierende, Beschäftigte und Alumni), Überwachung der Zahlungseingänge
- Bearbeitung von Verträgen für Kursleitende und Honorarabrechnungen, Rechnungsanordnungen sowie Vorbereitung von Einstellträgen für Hilfskräfte
- Verwaltung von Haushaltsmitteln und Sponsorengeldern inkl. Erstellung von Haushaltsaufstellungen
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, unter anderem Transponderverwaltung, Sporthallen- sowie Sportgerätekoordination und -vermietung, Überwachung von Sauberkeit und Ordnung, Postbearbeitung, schriftliche/telefonische Beantwortung von Anfragen, Protokollieren von Sitzungen, Mitarbeit bei der Erstellung von Kursprogrammen
- selbständige Gestaltung von Schaukästen, Pflege der Internetseite und Social-Media-Accounts des Bereichs, Erstellung von Newslettern
Bearbeitung von Sportgeräte- und Büromaterialbestellungen, Lagerordnungshaltung einschließlich Materialtransport

- Mitarbeit bei der Durchführung von Sonderveranstaltungen (Kursleitenden-Vollversammlung, Gesundheits-Wochenende, Körperanalyse u.ä.)

WIR SUCHEN

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/ -frau für Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte/-r oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- berufliche Erfahrung in der Anwendung des kaufmännischen Rechnungswesens
- Kenntnisse im Haushalts-, Reisekosten- und Personalrecht sowie Erfahrung in der Verwaltung von Haushalts- und sonstigen finanziellen Mitteln erwünscht
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen sowie moderner Kommunikationstechnik, und Bereitschaft zur Einarbeitung in die Verwendung von universitätsinternen Anwendungen, z. B. Kursbuchungssystem, System zur Finanzverwaltung
- hohes Interesse an Social-Media-Kommunikation und Erfahrung im Community-Management auf verschiedenen Kanälen/Plattformen wie Twitter, Instagram, YouTube, Facebook usw. (nachweisbar z. B. durch ein Portfolio oder die Vorlage von Arbeitsproben)
- sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse sowie Geläufigkeit im Verfassen schriftlicher Texte, sichere Beherrschung von Orthographie und Interpunktion
- gute mündliche und schriftliche Englischkenntnisse (von Vorteil sind Kenntnisse mindestens entsprechend Sprachniveau B1)
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise, sehr gute organisatorische Fähigkeiten, hohe Serviceorientierung
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft gelegentlich abends und am Wochenende zu arbeiten

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.

KONTAKT

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 49/2025 bis zum 25. April 2025 an: Universität Leipzig, Bereich Gesundheitssport und verhaltenspräventives Gesundheitsmanagement, Frau Sigrun Schulte - persönlich, Jahnallee 59, 04109 Leipzig**. Gern können Sie Ihre Bewerbung in einer PDF-Datei auch per E-Mail an Sigrun.Schulte@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 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.