



An der Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie im Institut für Kulturwissenschaften ist ab dem 1. Juli 2025 folgende Stelle zu besetzen:

Fremdsprachensekretär/-in (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 28.03.2025 · Kennziffer 60/2025

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 7 TV-L	befristet bis zum 31. März 2027 im Rahmen einer Vertretung (ggf. Verlängerung möglich)	50 % einer Vollbeschäftigung	1. Juli 2025

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 verantwortungsvollen Aufgabenbereich im spannenden Umfeld einer großen Universität
- die Mitarbeit in einem freundlichen, hilfsbereiten und leistungsstarken Team
- 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

AUFGABEN

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben größtenteils in englischer Sprache, insbesondere Büroorganisation, Postbearbeitung, Entgegennahme von Telefonaten, Terminkoordination, Erledigung des externen und internen Schriftverkehrs sowie selbständige Korrespondenz bei Standardvorgängen
- administrative Unterstützung der Studiengangsführung und des Prüfungsausschusses bei der Lehrplanung und -organisation der Bachelor- und Masterstudiengänge im Fach Kulturwissenschaften (u. a. Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses, Kommunikation mit den Lehrenden, Raumplanung, Auskünfte an Studierende)
- Organisation von Dienstreisen und Vorbereitung der Abrechnungen unter Beachtung reisekostenrechtlicher Vorschriften
- Pflege der Institutshomepage

WIR SUCHEN

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokauffrau/ -mann, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Fremdsprachenassistent/-in oder vergleichbarer berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation erforderlich
- verhandlungssichere Englischkenntnisse und stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache erforderlich
- professioneller Umgang mit Office-Programmen und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Programme erforderlich

- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Daten-Management-Systemen/Content-Management-Systemen/Dokumentenmanagementsystemen erforderlich; Typo-3-Kenntnisse wünschenswert
- Erfahrung mit den Strukturen und Prozessen an einer Universität oder Hochschule wünschenswert
- Kenntnisse über den Aufbau und die Organisation von modularisierten Bachelor- und Masterstudiengängen wünschenswert
- Erfahrung mit der Arbeit im Internet sowie einfacher Mediengestaltung erforderlich
- hohes Maß an Eigeninitiative sowie ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit erforderlich
- selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise erforderlich

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

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die Dekanin der Fakultät für Sozialwissenschaften und Philosophie, Frau Prof. Dr. Astrid Lorenz und senden uns diese bis zum **11. April 2025 über unser Online-Bewerbungsportal** zu. Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte telefonisch an Jana Hrach, Organisation und Verwaltung am Institut für Kulturwissenschaften unter 0341/97-35666.