



Im Büro des Kanzlers ist folgende Stelle zu besetzen:

### Projektassistenz (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 27.04.2026 · Kennziffer 55/2026

---

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 6 TV-L	bis 28. Februar 2031	100 % einer Vollbeschäftigung, Teilzeit möglich	nächstmöglicher 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 Projekt „**Digitale Verwaltung**“ unterstützt die digitale Transformation zentraler Verwaltungsprozesse an der Universität Leipzig. Ziel ist es, bestehende Abläufe zu analysieren, zu optimieren und gemeinsam mit den beteiligten Organisationseinheiten zukunftsfähige digitale Lösungen zu etablieren.

Die/Der Stelleninhaber/-in unterstützt die Projektleitung organisatorisch, administrativ und fachlich bei der Umsetzung des Projekts „**Digitale Verwaltung**“ an der Universität Leipzig.

#### Das sind Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Projektleitung bei der Planung, Organisation und Koordination von Projektaktivitäten
- Vor- und Nachbereitung sowie organisatorische Begleitung von Workshops, Abstimmungsrunden und Projektterminen
- Unterstützung bei der Aufbereitung von Projektergebnissen sowie der Erstellung von Präsentationen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- organisatorische und inhaltliche Unterstützung der Kommunikation mit Projektbeteiligten innerhalb und außerhalb der Universität
- Pflege und Strukturierung der Projektdokumentation in kollaborativer, digitaler Projektarbeitsumgebung
- Mitarbeit bei der Analyse, Dokumentation und Strukturierung von Prozessen und Anforderungen
- Überwachung und Verwaltung von zugewiesenen Haushaltsmitteln, Beschaffung von Verbrauchsmaterial, Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge, Organisation von Dienstreisen für Mitarbeitende des Arbeitsbereichs einschließlich reisekostenrechtlicher Vorprüfung und Vorbereitung der Reisekostenabrechnung

#### Das bringen Sie mit

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung in einem geeigneten Fachgebiet, z. B. verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder mindestens gleichwertige, einschlägige Qualifikation
- Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Level C1)
- sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (z. B. MS Office)
- Interesse an Themen der Digitalisierung, Organisationsentwicklung oder Digitaler Transformation im Hochschulbereich wünschenswert
- Kenntnisse über Abläufe und Strukturen im Hochschulbereich sind von Vorteil
- Erfahrung mit Methoden und Werkzeugen des agilen Projektmanagements (z. B. JIRA, Confluence) wünschenswert
- eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten
- Fähigkeit, komplexe Sachverhalte strukturiert aufzubereiten
- Kommunikationsstärke sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteursgruppen

### **Das bieten wir Ihnen**

- 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

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).

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung adressiert an **Frau Katrin Weck, Projektleitung Digitale Verwaltung** bis zum **18. Mai 2026** über unser Online-Bewerbungsportal zu.

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an **Frau Katrin Weck, Projektleitung Digitale Verwaltung**, Telefon: 0341 97 - 30169