



An der Juristischen Fakultät, Professur für Strafrecht, Strafprozessrecht und Internationales Strafrecht
ist folgende Stelle zu besetzen:

Sekretär/-in (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 28.04.2026 · Kennziffer 57/2026

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 6 TV-L	unbefristet	50 % einer Vollbeschäftigung, Teilzeit 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.

Das sind Ihre Aufgaben

- Korrespondenz und Textverarbeitung, Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und allgemeinen Dokumentationen, Zusammenstellung und Weiterleitung von Unterlagen, Korrekturlesen von Fachtexten
- selbstständige Führung des Sekretariats einschließlich anfallender organisatorischer Aufgaben (vor allem Telefondienst, Terminkoordinierung, Posteingang und -ausgang, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen)
- Tagungsorganisation
- Schreifarbeiten nach Vorlage und Diktat (auch rechtswissenschaftliche Fachtexte)
- Vorbereitung von personalrelevanten Vorgängen (Ausschreibungsverfahren, Einstellungsanträge)
- Redaktion von vorgefertigten Schriftstücken (auch rechtswissenschaftliche Fachtexte)
- verwaltungstechnische sowie studienorganisatorische Aufgaben (Raum- und Lehrplanung)
- Nachbereitung von Studienergebnissen sowie Einpflegen von Prüfungsergebnissen im AlmaWeb
- Verwaltung und Überprüfung der zugewiesenen Haushaltsmittel und von Drittmitteln; Bearbeitung von Beschaffungsangelegenheiten
- Pflege der Homepage der Professur
- Pflege einer Literatur- und Wissensdatenbank, möglichst mit dem Programm Citavi

Das bringen Sie mit

- einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- Erfahrung in universitätsinternen Verwaltungsabläufen von Vorteil
- stilsicherer Umgang mit der deutschen Sprache
- sehr gute Englischkenntnisse (Sprachniveau B1) und Erfahrung bei der Erledigung von Korrespondenz in englischer Sprache
- sehr gute Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung der gängigen Office-Programme (MS Office [Word, Outlook, Excel, PowerPoint] und Internetanwendungen sowie

Internetrecherche

- Erfahrung im Umgang mit AlmaWeb wünschenswert
- Kenntnisse im universitätsinternen Haushalts- und Beschaffungswesen wünschenswert
- Grundkenntnisse im Reisekostenrecht wünschenswert
- eigenständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Selbstständigkeit

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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in einer PDF-Datei mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 57/2026** bis **22. Mai 2026** per E-Mail an leonie.steinl@uni-leipzig.de. 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 Einstellungsvorgangs 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), Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO), Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und Widerspruchsrecht 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.