



An der Fakultät für Physik und Erdsystemwissenschaften, Institut für Theoretische Physik ist vorbehaltlich der Mittelbewilligung folgende Stelle zu besetzen:

**Projektassistenz im Verbundprojekt (m/w/d/x)**  
Stellenausschreibung vom 04.05.2026 · Kennziffer 58/2026

---

<b>Vergütung</b>	<b>Befristung</b>	<b>Umfang</b>	<b>Beginn</b>
Entgeltgruppe 7 TV-L	befristet für 4 Jahre (Projekt)	50 % einer Vollbeschäftigung	zum nächstmöglichen Zeitpunkt*

\* vorbehaltlich ausstehendem Projektbewilligungsbescheid der Klaus-Tschira-Stiftung

---

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.

Die Stelle ist dem drittmittelgeförderten Forschungsprojekt „Decoding the Quanta of Space and Time“ (DCQST) zugeordnet. Das Verbundprojekt, welches an der Universität Leipzig verankert ist, aber Forscher/-innen an anderen Einrichtungen im In- und Ausland bündelt, wird durch die Klaus-Tschira-Stiftung gefördert. Gesucht ist ein/e engagierte/r Mitarbeiter/-in, welche/r uns bei der Abwicklung der Projektprozesse in Bezug auf Organisation, Personal, Finanzen und Reporting unterstützt. Eine ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit mit den Projektpartnern, dem Drittmittelgeber und den internen Stellen an der Universität Leipzig ist daher unabdingbar. Aufgrund des internationalen Umfeldes des Projekts und der Mitarbeiter/-innen ist eine gute Beherrschung der englischen Sprache daher für die meisten Arbeitsvorgänge erforderlich.

#### **Das sind Ihre Aufgaben**

- Budgetplanung und Mittelüberwachung von Haushalts- und Drittmitteln
- Mittelabforderungen, Erstellung von Zwischennachweisen/Verwendungsnachweisen, Endabrechnungen, auch in Zusammenhang mit Subawards und beteiligten Projektpartnern Unterstützung der Projektleitung, der beteiligten Wissenschaftler/-innen, der beteiligten Stellen an der Universität Leipzig und der Projektpartner bei administrativen Angelegenheiten,
- Auskunft und Koordinationsaufgaben im Verbund, auch mit außeruniversitären und ausländischen Projektpartnern, auch auf Englisch
- Vorbereitung personalrelevanter Vorgänge (z. B. Ausfüllen der Anträge für Lehraufträge, Gastvereinbarungen, Honorar- und Werkverträge sowie Einstellungsanträge für wissenschaftliches Personal)
- Unterstützung beim Reporting im Rahmen des Projekts
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z. B. interne und externe Korrespondenz, E-Mail-/Postbearbeitung, Terminkoordinierung, Telefonate, Protokollführung, Organisation von Veranstaltungen), auch auf Englisch

#### **Das bringen Sie mit**

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder buchhalterischen Bereich oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation
- sichere Anwenderkenntnisse von Bürosoftware (Word und Excel)
- gute Englischkenntnisse (mindestens Niveau B2) und sehr gute Deutschkenntnisse
- Kenntnisse von rechtlichen Grundlagen in Finanz- und Personalverwaltung (Sächsische Haushaltsordnung, Reisekostenrecht, Honorarordnung, Befristungsrecht) sowie von Vorgaben des Drittmittelgebers von Vorteil
- nachgewiesene Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst von Vorteil
- Erfahrung mit einschlägiger Buchhaltungs- und Abrechnungssoftware von Vorteil
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise wünschenswert
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft, sicheres Auftreten wünschenswert

### **Das bieten wir Ihnen**

- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich im spannenden Umfeld einer großen Universität
- die Mitarbeit in einem freundlichen, hilfsbereiten und leistungsstarken Team
- flexible Arbeitszeiten in Absprache mit dem Dienstvorgesetzten 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?**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an **Herrn Dekan Prof. Dr. Johannes Quaas** und senden uns diese bis zum **26. Mai 2026** über unser Online-Bewerbungsportal zu. Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte telefonisch an **Prof. Dr. Stefan Hollands, 0341-9732422**.