



Im Dezernat 2 Akademische Verwaltung/Studierendensekretariat ist folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Studierendenmanagement (m/w/d/x)

Stellenausschreibung vom 14.07.2026 · Kennziffer 98/2026

Vergütung	Befristung	Umfang	Beginn
Entgeltgruppe 8 TV-L	2 Jahre*	75 % einer Vollbeschäftigung*	1. Oktober 2026

* Ein geringerer Zeitumfang ist möglich. Die Befristung erfolgt nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn noch kein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen besteht oder bestanden hat.

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

- Erledigung von allgemeinen und speziellen Angelegenheiten der Studierendenverwaltung sowie des Hochschulzugangs, insbesondere: Bearbeitung von Anträgen auf Zulassung, Immatrikulation, Doppel- bzw. Parallelstudium, Exmatrikulation, Studiengangwechsel sowie Beurlaubung und Höherstufung
- umfassende und eigenständige Beratung von Studieninteressierten und Studierenden zu allen Bewerbungs-, Zulassungs-, Immatrikulationsangelegenheiten sowie zu den Sachprozessen der Studierendenverwaltung einschließlich dafür geltender rechtlicher Bestimmungen
- Durchführung von Widerspruchsverfahren zu Sachprozessen in der Studierendenverwaltung
- Erstellen von Bescheinigungen und Nachweisen

Das bringen Sie mit

- berufsqualifizierender Abschluss im Bereich Verwaltung oder mindestens gleichwertige einschlägige Qualifikation durch mehrjährige Berufserfahrung in der Hochschulverwaltung
- sehr gute IT-Kenntnisse (v. a. Microsoft Office, Campusmanagement-Systeme)
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse (mind. C1 Niveau)
- gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B1 Niveau)
- Kenntnisse universitärer Strukturen von Vorteil
- anwendungssichere Kenntnisse einschlägiger, für die Studierendenverwaltung relevanter Gesetze und Verordnungen wünschenswert
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- hohe soziale Kompetenz und ausgeprägte Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team
- serviceorientierte, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

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?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung adressiert an **Hendrik Kreowsky, Dezernent Dezernat Akademische Verwaltung bis zum 18. August 2026** über unser Online-Bewerbungsportal zu.

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an **Dr. Klaus Arnold, Leiter Studierendensekretariat, 0341/97-32003**.