



Sachbearbeiter Promotionsbüro (m/w/d) (8172)

Referat Forschung/Promotionsbüro

in Teilzeit 20 Std./Woche, befristet auf 2 Jahre (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.)

TV-L EG 9b

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Aufgaben

- organisatorische Begleitung der Promotionsverfahren; Antragsbearbeitung und -prüfung, einschließlich Führen der entsprechenden Akten, Listen und Datenbanken; Ausstellen von Urkunden und Bescheinigungen
- Unterstützung der administrativen Prozesse, bei der Vor- und Nachbereitung von Promotionsverfahren (auch einfache Arbeiten wie kuvertieren/versenden von Gutachten etc.); Unterstützung bei der Antragsbearbeitung und -prüfung
- gebietsbezogene Beratung von Antragstellern, Betreuenden und Promotionskommissionen (u. a. hinsichtlich promotionsrechtlicher Fragen)
- Datenmanagement; Pflege und Optimierung von digitalen Prozessen; aufgabenbezogene Archivierung
- Vorbereitung von Zuarbeiten für externe und interne Anfragen
- (Unterstützung bei) Vor- und Nachbereitung der Fakultätsratssitzung hinsichtlich Promotionsangelegenheiten
- (Vorbereitung von) Zuarbeiten für externe und interne Anfragen
- Bearbeitung der Promotionspreise; Siegelführung und Beglaubigungen
- externer und interner Schriftverkehr sowie selbständige Korrespondenz bei Standardvorgängen (auch in englischer Sprache), Postbearbeitung, Entgegennahme von Telefonaten, Entgegennahme und Erstprüfung von Promotionseinreichungen

Ihr Profil

- abgeschlossene verwaltungstechnische Ausbildung bzw. Fachhochschulstudium (Diplom, Bachelor oder mindestens vergleichbare einschlägige Qualifikation)
- umfassende EDV-Kenntnisse (Datenbanken, Tabellenkalkulationen u. a. gängige MS Office-Programme); „digitale Kompetenz“; Erfahrungen in der Etablierung neuer Datenbanken, Webapplikationen wünschenswert
- Kenntnisse des deutschen Hochschulsystems sowie der Struktur und Anwendung einschlägiger hochschulrechtlicher Regelungen (v. a. Promotionsordnungen, SächsHFG)
- Erfahrungen im Verwaltungsmanagement und in der Prozessplanung; Beratungs- und Koordinierungserfahrung
- mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- freundliches und aufgeschlossenes Auftreten, gute Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und eigenständiges Arbeiten

Über uns - die Medizinische Fakultät

Die Medizinische Fakultät der Universität Leipzig gehört mit ihrer über 600jährigen Tradition zu den größten Forschungseinrichtungen der Region Leipzig. Mit über 1.200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist sie die größte von insgesamt 14 Fakultäten der Universität Leipzig und dient als Ausbildungsstätte für ca. 3.200 Studierende der Human- und Zahnmedizin sowie der Pharmazie und der Hebammenkunde.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Ausschreibungsnummer bis spätestens **31.01.2023** per E-Mail an bewerbung-mf@medizin.uni-leipzig.de.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre im Rahmen der Bewerbung bereitgestellten personenbezogenen Daten zum Zweck der Bewerbung verarbeitet werden. Die Informationen zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten für Bewerber finden Sie [hier](#).

Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Dr. Susan Kralisch-Jäcklein** unter 0341/ 97-15997 bzw. Susan.Kralisch@medizin.uni-leipzig.de.

Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung entsprechende Nachweise bei.