Image not found or type unknown

Assistent/Mitarbeiter für verwaltungstechnische und organisatorische Aufgaben (m/w/d) (10035)
Personalrat der Medizinischen Fakultät

in Vollzeit/Teilzeit möglich, unbefristet
TV-L EG 8
Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Aufgaben

Organisation und Führung des Büros des Personalrates:

- Bearbeitung des Postein- und ausgangs inkl. Archivierung und Ablage
- Koordination und organisatorische Unterstützung der Aktivitäten der Personalratsmitglieder
- Terminplanung, -koordination und -kontrolle
- Sicherstellung der internen Personalratsinformationen
- Organisation von Besprechungen und Versammlungen
- Protokollführung bei PR-Sitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung der Sitzungen/Besprechungen
- Führen der Personalordner (händisch und digital)

Bearbeitung von Personalvorgängen:

- Inhaltliche Prüfung von Personaleinzelangelegenheiten
- Selbständige Erstellung diesbezüglicher Entscheidungsvorlagen sowie Verfassen entscheidungsrelevanter Schriftstücke
- Überwachung von gesetzlichen Fristen nach SächsPersVG bzw. BGB
- Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern (Beschäftigte, Verwaltung, Fakultätsleitung, andere Gremien)
- Wahrung der Vertraulichkeit und Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben bei allen Vorgängen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Personalversammlungen und vergleichbaren Veranstaltungen
- Zuarbeit für Projekte und Arbeitsgruppen des Personalrats (z. B. Dienstvereinbarungen, Stellungnahmen, Informationsblätter)
- Vorbereitung von Präsentationen, Betreuung des Dokumentenmanagements und Bestandspflege der Handbibliothek des Personalrates

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation (m/w/d) bzw. Verwaltungs-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte (m/w/d) oder gleichwertige, einschlägige Qualifikation

- mehrjährige Berufserfahrung und Kenntnisse im Sächsischen Personalvertretungsgesetz
- grundlegende Kenntnisse der aktuellen TV-L und TV-Ä
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint) sowie moderner Kommunikationstechnik
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, sicheres und professionelles Auftreten, Fähigkeiten zur selbstständigen Organisation und Administration sowie eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der englischen Sprache sind erwünscht aber keine Voraussetzung

Wir bieten

- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Mobile Arbeit)
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (MDV-JobTicket)

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 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist sie die größte von insgesamt 14 Fakultäten der Universität Leipzig und dient als Ausbildungsstätte für ca. 3.500 Studierende der Human- und Zahnmedizin sowie der Pharmazie und Hebammenkunde.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail in einer Datei (max. 10 MB) bis **05.10.2025** an:

bewerbung-mf@medizin.uni-leipzig.de

Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Dr. Peter Ahnert** unter 0341/ 97-16651 bzw. bewerbung-mf@medizin.uni-leipzig.de.

Bewerbungen von Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung, nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes, bevorzugt berücksichtigt.

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