



Office & Team Assistant LeiCeM Head Office (10325)

LeiCeM - Leipzig Center of Metabolism

in Vollzeit/Teilzeit möglich, befristet auf 24 Monate (Drittmittelverfügbarkeit, Projektbefristung, mit Möglichkeit der Verlängerung)

TV-L EG 8

Eintrittstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Aufgaben

As part of the LeiCeM Head office, your responsibilities will include:

- Performing general administrative office tasks and professional communication internally and externally, in English and German
- Handling of all administrative processes within the LeiCeM Head office, e.g filing of documents and mail, ordering, procurement and billing, recruitment documents
- Coordinating appointments
- Support in organising and executing scientific events (workshops, meetings, conferences)
- Welcoming guests and assisting with the onboarding of international employees

Ihr Profil

- Successfully completed (office) training or comparable qualification
- Initial professional experience in administration or secretarial work at a university or non-university research institution
- In-depth knowledge of common office software applications (especially MS Office Apps)
- Excellent communication skills in German and English (written and spoken)
- Can-do attitude, discretion and a high level of responsibility
- Good knowledge in handling different IT equipment is an advantage

We offer

- a modern workplace and attractive working conditions (mobile working)
- flexible working hours and a good work-life balance
- a discounted local public transport ticket (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. 3.600 Studierende der Human- und Zahnmedizin sowie der Pharmazie und Hebammenkunde.

Alle Bewerbungen sind unter Angabe der Ausschreibungsnummer bis spätestens **22.02.2026** schriftlich einzureichen und an das Referat Personal der Medizinischen Fakultät der Universität Leipzig, Liebigstraße 27, Haus E, 04103 Leipzig, zu richten. Wir bitten darum, keine Bewerbungsmappen zu verwenden, sondern ausschließlich Kopien einzureichen, da Ihre Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet werden.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung, die/den Gleichstellungsbeauftragte(n), die Schwerbehindertenvertretung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Ihr Ansprechpartner

Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt **Dr. Konstanze Julich-Gruner** unter 0341/ 97-15373 bzw. Konstanze.Julich-Gruner@medizin.uni-leipzig.de.

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