

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 5-7089/25-H

Modern, vernetzt, traditionsbewusst: Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (MLU) ist die größte Hochschule des Landes Sachsen-Anhalt. Sie kann auf eine Geschichte von über 500 Jahren zurückblicken und hat heute rund 20.000 Studierende. Die Forschungsschwerpunkte der MLU liegen in den Material- und Biowissenschaften, der Aufklärungs- sowie der Gesellschafts- und Kulturforschung. Darüber hinaus beherbergt die Universität eine Vielzahl kleiner Fächer unter ihrem Dach, die zum Teil einzigartig sind. National wie international ist die MLU hervorragend vernetzt und kooperiert mit zahlreichen außeruniversitären Forschungseinrichtungen, über 250 Hochschulen und der Wirtschaft.

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Naturwissenschaftliche Fakultät III, Institut für Geowissenschaften und Geographie ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt, die zunächst bis zum 31.12.2027 befristete Stelle einer*eines

Sekretärin*Sekretärs (m-w-d)

in Teilzeit (50 %) zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L.

Arbeitsaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten, Büroorganisation und -führung (u.a. Schriftverkehr, Postbearbeitung, Terminplanung)
- Formatieren und Editieren von Berichten und Fachtexten, teilweise englischsprachig
- Unterstützung bei Einstellungsvorgängen, Dienstreisen
- Organisatorische Verwaltung von Lehrveranstaltungen, Exkursionen, Prüfungen über StudIP, Löwenportal und MOS) der Arbeitsgruppe
- Pflege des Internetauftritts der Professur für Anthropogeographie
- Unterstützung bei Planung und Durchführung internationaler Workshops, Konferenzen und Tagungen
- Vertretung der Institutssekretärin

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint sowie gängigen Internetanwendungen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Stud.IP, Löwenportal und Haushaltsdatenbank HISQIS
- Erfahrungen in der Haushaltsmittelverwaltung und der verwaltungstechnischen Projektabwicklung
- Organisationsgeschick, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert
- Selbstständige, dienstleistungsorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Studierenden

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum bei der größten Arbeitgeberin der Region,
- die Möglichkeit, mit Ihrer Tätigkeit die Bildung junger Menschen zu unterstützen und dazu beizutragen, dass neue Erkenntnisse gewonnen und wichtige wissenschaftliche Forschungsfragen beantwortet werden können,
- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst, Vergütung gem. Tarifvertrag der Länder (TV-L) einschließlich einer Jahressonderzahlung und einer betrieblichen Altersvorsorge,
- einen sicheren Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Homeoffice, flexible Arbeitszeitgestaltung, variable Teilzeitmodelle),
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember,
- eine weltoffene, vielfältige und internationale Arbeitsumgebung, die auch als familiengerecht zertifiziert ist (incl. Ferienbetreuung),
- umfassende Personalentwicklung in allen Phasen des Berufslebens mit vielfältigen Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten einschließlich Bildungsurlaub,
- Angebote zur Förderung und Erhaltung Ihrer Gesundheit im Rahmen unseres Gesundheitsmanagements sowie vielfältige Angebote im Hochschulsport,
- die Möglichkeit der Teilhabe an vielfältigen sozialen Gemeinschaften (u. a. Universitätssportteams, Universitätschor oder Universitätsorchester) und der Teilnahme an spannenden Veranstaltungen, z. B. Lange Nacht der Wissenschaften, Hochschulinformationstag, Winterball der Universität,
- vergünstigte Speisenversorgung in den Mensen des Studentenwerks Halle

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten ist ausdrücklich erwünscht. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit bei Abschluss des Arbeitsvertrages eine Zeugnisbewertung für ausländische Hochschulqualifikationen (Statement of Comparability for Foreign Higher Education Qualifications) der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://www.kmk.org/zab/central-office-for-foreign-education>) vorlegen. Möglichkeiten zur Beantragung eines finanziellen Zuschusses hierfür, finden Sie unter: <https://www.erkennung-in-deutschland.de/html/de/pro/erkennungszusschuss.php#>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Jacqueline Elster, Tel.: 0345 55-26132, E-Mail: jacqueline.elster@geo.uni-halle.de

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 5-7089/25-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 03.09.2025 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Naturwissenschaftliche Fakultät III, Institut für Geowissenschaften und Geographie, Professur für Anthropogeographie, Herrn Prof. Dr. Jonathan Everts, 06099 Halle (Saale).

Vorzugsweise senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail (ein pdf-Dokument) an jacqueline.elster@geo.uni-halle.de.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.



Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde.

Eine elektronische Bewerbung ist erwünscht.

