

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 4-482/26-H

Zukunft mit Tradition – Wissenschaft gestalten: Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (MLU) bietet ein breites Fächerspektrum in den Geistes-, Sozial-, Natur- und den medizinischen Wissenschaften. Die älteste und größte Hochschule Sachsen-Anhalts entstand 1817 aus dem Zusammenschluss der Universitäten in Wittenberg (1502) und Halle (1694). Heute hat sie 340 Professoren und 20.000 Studierende. Ihre Forschungsschwerpunkte liegen in den Material- und Biowissenschaften, der Aufklärungs- sowie der Gesellschafts- und Kulturforschung.

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Philosophische Fakultät I, Institut für Kunstgeschichte, Archäologien und Klassische Altertumswissenschaften, Seminar für Kunstgeschichte, ist ab dem 01.05.2026 die unbefristete Stelle einer*ines

Sekretärin*Sekretärs (m-w-d)

in Vollzeit zu besetzen.

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

Arbeitsaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten für das Seminar für Kunstgeschichte (z.B. erste Anlaufstelle für Auskünfte und Anliegen, Terminkoordination, Schriftgutverwaltung, Postbearbeitung, Beschaffung, Inventarisierung)
- Bearbeitung von Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten (z.B. Mittelüberwachung, Kostenkalkulation, Rechnungskontrolle, Auslösung von Bestellungen und Buchungen, Abrechnungen)
- Unterstützung bei der Organisation von Lehre, Prüfungen und Studierendenangelegenheiten (z.B. Anlegen von Lehrveranstaltungen in Stud.IP, Raumbuchung, Notenverbuchung im Löwenportal)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (z.B. Einstellungs- und Verlängerungsanträge)
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Organisation von Tagungen, Konferenzen, Workshops, Exkursionen und Dienstreisen

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare äquivalente Qualifikation oder einschlägige mehrjährige Berufserfahrung
- umfangreiche Erfahrungen im Büromanagement größerer Verwaltungseinheiten
- sehr gute Fähigkeiten in der schnellen Umsetzung komplexer Anforderungen zur Bewältigung der universitären Verwaltungsabläufe
- sichere Anwendungskenntnisse in Word, Excel, PowerPoint sowie gängigen Internetanwendungen
- freundliches und professionelles Auftreten, hohe Verantwortungsbereitschaft, selbstständige, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Aufgeschlossenheit im Umgang mit Studierenden
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch

Wir bieten:

- eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre, die von gegenseitigem Respekt und konstruktiver Zusammenarbeit geprägt ist. Sie werden Teil eines engagierten Teams, das ein offenes Miteinander pflegt und ein positives Arbeitsklima fördert
- 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 (flexible Arbeitszeitgestaltung, variable Homeoffice-Optionen)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- eine weltoffene, vielfältige und internationale Arbeitsumgebung, die auch als familiengerecht zertifiziert ist (inkl. 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

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit 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.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Olaf Peters, Tel.: 0345 55-24310, E-Mail: olaf.peters@kunstgesch.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 4-482/26-H mit den üblichen Unterlagen 19.03.2026 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Philosophische Fakultät I, Institut für Kunstgeschichte, Archäologien und Klassische Altertumswissenschaften, Seminar für Kunstgeschichte, Herr Prof. Dr. Olaf Peters, 06099 Halle (Saale) oder per E-Mail an olaf.peters@kunstgesch.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.