

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 3-9579/25-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, Theologische Fakultät, Institut für Systematische Theologie, Praktische Theologie und Religionswissenschaft, ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt 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 Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten, Büroorganisation, -kommunikation und -führung (u.a. Schriftverkehr, Postbearbeitung, Terminplanung und -organisation, Telefondienst, Datenverarbeitung einschl. Bearbeitung von Korrespondenz, wiss. Texten und Präsentationen)
- Abwicklung der Budgetplanung und -abrechnung, inkl. von Reisekosten für Haushaltsmittel und Drittmittelprojekte
- Unterstützung bei Einstellungsvorgängen, Dienstreisen, Exkursionen, Koordination und Zusammenarbeit mit stud. Hilfskräften
- Kontakt mit Studierenden im allgemeinen Fragen der Lehr- und Prüfungsorganisation, Terminplanung für Lehrveranstaltungen und Prüfungen (einschl. Stud.IP-Pflege)
- Mitarbeit bei der Organisation von Lehre und Forschung der Professuren (u.a. Abwicklung von Konferenzen und Tagungen mit internationalen Gästen)
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit der Professuren (u.a. Mitarbeit bei der Pflege der Webseiten der Professuren, Betreuung von in- und ausländischen Gästen)
- Administrative Unterstützung der Professuren bzgl. Inner- und außeruniversitärer Kommissionen, Gremien und Organisationen
- Vertretung der anderen Sekretariate

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der eigenständigen Führung eines Sekretariates
- Grundkenntnisse im Haushalts- und Reisekostenrecht und in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint sowie gängigen Internetanwendungen
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Stud.IP, Löwenportal und Haushaltsdatenbank HISQIS

- Sehr gute Deutschkenntnisse und kommunikative Fähigkeiten sowie sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Grundkenntnisse Englisch
- Organisationsgeschick, sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität

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.anerkennung-in-deutschland.de/html/de/pro/anerkennungszuschuss.php#>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Silvia Markus, Tel.: 0345 55-23002, E-Mail: silvia.markus@theologie.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 3-9579/25-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 24.11.2025 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Theologische Fakultät, Institut für Systematische Theologie, Praktische Theologie und Religionswissenschaft, Herrn Prof. Dr. Michael Domsgen, 06099 Halle (Saale).

Vorzugsweise senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail (ein pdf-Dokument) an silvia.marcus@theologie.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.