

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 5-10132/25-D

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Naturwissenschaftliche Fakultät II, Institut für Physik, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, die bis zum 30.09.2029 befristete einer*ei-
nes

Sachbearbeiterin*Sachbearbeiters (m-w-d)

in Teilzeit (50 %) zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L.

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem **dynamischen neuen Lehrstuhl für Oberflächen- und Grenzflächenphysik** im Herzen des entstehenden **Zentrums für Chirale Elektronik** an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, dem ersten und bisher einzigen Exzellenzcluster im Land Sachsen-Anhalt. Unser junges Team gestaltet den Aufbau des Zentrums aktiv mit und verbindet Spitzenforschung mit innovativen Ideen, die Stadt und Region nachhaltig prägen und transformieren sollen. Sie erwartet ein inspirierendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen, Raum für eigene Gestaltung und die Möglichkeit, Prozesse und Strukturen von Beginn an mitzuentwickeln.

Arbeitsaufgaben:

- **Projektverwaltung:** Selbstständige Mittelbewirtschaftung und Kalkulation von Sach- und Personalmitteln für Haushalts- und Drittmittel, Unterbreitung von Finanzierungsvorschlägen unter Beachtung der Richtlinien der jeweiligen Drittmittelgeber, eigenverantwortliche Projektablaufkontrolle: Überwachung von Meilensteinen, Fristen und Budgets, Kommunikation mit Förderinstitutionen und externen Projektpartnern, Erstellung und inhaltliche Aufbereitung von Berichten, Entwicklung und Implementierung effizienter Arbeitsprozesse, z. B. durch Automatisierung administrativer Abläufe
- **Spezielle Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben:** Organisation und inhaltliche Unterstützung wissenschaftlicher Veranstaltungen (Workshops, Kolloquien, Tagungen), Öffentlichkeitsarbeit und Erstellung von Informationsmaterialien für den Lehrstuhl und das Zentrum für Chirale Elektronik, eigenständige Beschaffung und Vergabeprozesse (inkl. Angebotseinholung, SAP-Buchungen, Kontierung), Vorbereitung und Begleitung von Personalmaßnahmen: Zusammenstellen von Unterlagen, Anforderung und inhaltliche Kontrolle von Stundennachweisen, Einsatzplanung studentischer Hilfskräfte
- **Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben:** Terminkoordination, Korrespondenz (deutsch/englisch), Postbearbeitung und Schriftgutverwaltung, Organisation und Nachbereitung von Dienstreisen, Besprechungen und Lehrveranstaltungen, Pflege der Lehrstuhl-Webseiten sowie des gruppeninternen Wissens- und Datenmanagementsystems

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige einschlägige Berufserfahrung **oder alternativ** ein Hochschulabschluss (BA) in Verwaltungswissenschaften, Betriebswissenschaften oder äquivalent
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie hohe Verantwortungsbereitschaft
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit Wissenschaftler*innen unterschiedlichster Fachrichtungen
- Sehr gute Gesprächsführungstechnik, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit,
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten:

- Ein spannendes Arbeitsumfeld, Mitarbeit in einem neu entstehenden, international sichtbaren Lehrstuhl innerhalb des Zentrums für Chirale Elektronik,
- viel Gestaltungsspielraum, die Möglichkeit, Strukturen, Prozesse und digitale Workflows von Beginn an aktiv mitzuentwickeln
- eine offene, wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem jungen, internationalen Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- 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

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 Herrn Prof. Niels Schröter, Tel.: 0345 55 582793 , E-Mail: niels.schroeter@physik.uni-halle.de .

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 5-10132/25-D mit den üblichen Unterlagen bis zum 24.11.2025 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Prof. Niels Schröter, E-Mail: niels.schroeter@physik.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.