



Kennziffer 141/2023

### **Fremdsprachenassistentz (m/w/d)**

Die 1409 gegründete Universität Leipzig gehört zu den großen, forschungsstarken und medizinführenden Universitäten in Deutschland. Mit ihren rund 30.000 Studierenden und mehr als 5.000 Beschäftigten in 14 Fakultäten prägt sie das Leben in der pulsierenden und weltoffenen Stadt Leipzig. Die Universität Leipzig bietet ein dynamisches und international geprägtes Arbeitsumfeld sowie attraktive und vielfältige Arbeitsmöglichkeiten in Forschung, Lehre, Transfer, Infrastruktur und Verwaltung.

Das **Deutsche Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung (iDiv) Halle-Jena-Leipzig** ist ein Forschungszentrum der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG). iDiv widmet sich den Fragen, wie Biodiversität erfasst werden kann, wie sie im Laufe der Evolution entsteht, welche Konsequenzen sie für das Funktionieren von Ökosystemen hat und wie sie langfristig erhalten werden kann. Das Zentrum wird als zentrale Einrichtung der Universität Leipzig zusammen mit der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg und der Friedrich-Schiller-Universität Jena betrieben sowie in Kooperation mit dem Helmholtz-Zentrum für Umweltforschung GmbH - UFZ. Zudem erhält es Unterstützung von der Max-Planck-Gesellschaft, der Leibniz-Gemeinschaft sowie dem Freistaat Sachsen. Mehr Informationen finden Sie unter: [www.idiv.de](http://www.idiv.de).

yDiv, die **Graduiertenschule und das Postdoc-Programm von iDiv**, fördert und unterstützt Nachwuchswissenschaftler:innen bei ihrer Karriereplanung und -entwicklung in oder außerhalb der Wissenschaft. Promovierende und Postdocs können bei uns an unterschiedlichen Qualifizierungsaktivitäten, wie z. B. Workshops, Coachings, Mentoring und Netzwerkveranstaltungen, teilnehmen.

Am Deutschen Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung (iDiv) Halle-Jena-Leipzig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt oben genannte Stelle zu besetzen.

#### **Stellenmerkmale**

- befristet bis zum 30. September 2024
- 100 % einer Vollbeschäftigung; die Stelle ist teilzeitgeeignet (mindestens 32 Std. pro Woche)
- vorgesehene Vergütung: bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L, sofern die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind
- Arbeitsort: Leipzig

#### **Aufgaben**

- Anfertigung von Protokollen, Korrespondenz sowie Übersetzungen in englischer und deutscher Sprache sowie einer weiteren Fremdsprache (Französisch, Spanisch oder Portugiesisch)
- Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen und Dienstreisen
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben (z. B. Postbearbeitung, Personaladministration, Datenbankpflege, Bestell- und Rechnungsvorgänge)
- Monitoring und administrative Verwaltung des Budgets
- Eventmanagement, u. a. Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Teilnehmermanagement, Betreuung von Gästen, Erstellung von Umfragen
- Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Verwaltung und Pflege der Websites von yDiv, Erstellung von Flyern und Informationsmaterialien (z. B. Guides)
- Beratung von internationalen Promovierenden hinsichtlich der administrativen Prozesse an den Universitäten (z. B. Immatrikulation) und der Organisation von Auslandsaufenthalten

#### **Voraussetzungen**

- einschlägiger berufsqualifizierender Abschluss oder mindestens gleichwertige Qualifikation
- stilsichere Anwendung der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- stilsichere Anwendung einer weiteren Fremdsprache (Französisch, Spanisch oder Portugiesisch) in Wort und Schrift
- einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- sicherer Umgang mit moderner Kommunikationstechnik sowie den gängigen Office-Programmen
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld und im Umgang mit anderen Kulturen
- hohe Kommunikationsfähigkeit

- schnelle Auffassungsgabe und Zuverlässigkeit
- eigenständige, sorgfältige und teamorientierte Arbeitsweise

### **Wir bieten**

- einen wertschätzenden und respektvollen Umgang in einem kleinen Team
- einen modernen Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (u. a. Mobile Arbeit)
- flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine zielgerichtete Personalentwicklung in allen Phasen Ihres Berufslebens mit Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (MDV-Job-Ticket)

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 141/2023** bis 11. Juni 2023 vorzugsweise über unser Bewerberportal unter <https://apply.idiv.de> ein oder senden Sie sie per Post an: **Deutsches Zentrum für integrative Biodiversitätsforschung (iDiv) Halle-Jena-Leipzig, Personalabteilung, Puschstraße 4, 04103 Leipzig**. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein.

Für Rückfragen zum Bewerbungsprozess steht Ihnen gerne das iDiv-HR-Team unter [hr@idiv.de](mailto:hr@idiv.de) zur Verfügung.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt. iDiv ist bestrebt, eine diverse und inklusive Gemeinschaft aufzubauen und zu erhalten, die zusammen unsere Mission, großartige Wissenschaft zu betreiben, unterstützt und umsetzt. Wir begrüßen, rekrutieren, entwickeln und fördern talentierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus unterschiedlichen Kulturen und mit verschiedenen Hintergründen.

### ***Hinweise zum Datenschutz***

*Eine Bewerbung und damit die Zusendung der für eine Bewerbung üblichen Unterlagen erfolgt freiwillig. Ihre in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen bzw. ggf. im Bewerbungsgespräch erlangten personenbezogenen Daten werden von der Universität Leipzig – hier der ausschreibenden Dienststelle – ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens für diese hier ausgeschriebene Stelle verarbeitet und, sofern nicht im Einzelfall ausdrücklich eingewilligt wird, nicht an Dritte weitergegeben. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 11 Abs. 1 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz i. V. m. EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO). Verantwortlich für das Bewerbungsverfahren ist der in dieser Ausschreibung angegebene Adressat der Bewerbung.*

*Ihre personenbezogenen Daten werden für sechs Monate nach Beendigung des Einstellungsvorgangs gespeichert und danach gelöscht bzw. datenschutzgerecht vernichtet. Die Einwilligung kann verweigert oder mit Wirkung auf die Zukunft ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. In diesen Fällen ist eine Bearbeitung der Bewerbung durch die Universität Leipzig und damit eine Berücksichtigung im Bewerbungsverfahren nicht oder nicht mehr möglich. Nach der DS-GVO stehen Ihnen gegenüber dem Adressaten der Bewerbung bei Vorliegen der entsprechenden gesetzlichen Voraussetzungen folgende Rechte zu: Auskunftsrecht (Art. 15 DS-GVO), Recht auf Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Art. 16 DS-GVO); Datenlöschung (Art. 17 DS-GVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO) und Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Bei Fragen können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten der Universität Leipzig (dienstansässig: Augustusplatz 10, 04109 Leipzig) wenden. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten.*