



LEUCOREA

Stiftung des öffentlichen Rechts an der
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg

LEUCOREA Collegienstraße 62 06886 Lutherstadt Wittenberg

VORSTAND

PROF. DR. JÖRG DIERKEN
ANJA AICHINGER
PROF. DR. MICHAEL GERMANN

GESCHÄFTSFÜHRER

DR. KARL TETZLAFF

ANSCHRIFT

Collegienstraße 62
06886 Lutherstadt Wittenberg
T 03491 466-0 F 03491 466-222
kontakt@leucorea.uni-halle.de
leucorea.de

Lutherstadt Wittenberg, 18. Juli 2024

Stellenausschreibung Geschäftsstellensekretariat an der Stiftung LEUCOREA

Die LEUCOREA arbeitet seit 30 Jahren als Forschungs- und Kongresszentrum an einem der Standorte der alten Wittenberger Universität gleichen Namens. Die geförderten, initiierten und von der Stiftung getragenen Forschungsprojekte fokussieren den historischen Bezug der Wittenberger Reformation und seine Bedeutung für die Formierung von Neuzeit und Moderne. Im Zentrum stehen Transformationsprozesse, die durch reformatorische Impulse seit dem 16. Jahrhundert in Sozialleben, Medizin, Rechtsprechung, Kunst und Literatur sowie Philosophie und Theologie ausgelöst wurden. Als eine der Gesellschafterinnen der Reformationsgeschichtlichen Forschungsbibliothek Wittenberg (RFB) beteiligt sie sich auch am wissenschaftlichen Programm dieser Forschungseinrichtung.

Zur Unterstützung der Arbeit der Geschäftsstelle ist bei der Stiftung LEUCOREA zum nächstmöglichen Termin die zunächst auf ein Jahr befristete Stelle einer*ines

Sekretärin*Sekretärs (m-w-d) in Vollzeit (100%) zu besetzen.

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

Arbeitsaufgaben:

- Geschäftsstellenverwaltung und –führung (Systematik der Ablage aller Stiftungsbelange, Büroleitung und erster Ansprechpartner für interne und externe Belange, Telefonate, Vermittlungen, Kalender etc.)
- Allg. Aufgaben der Liegenschaftsverwaltung (Hausmitteilungen, Verschickungen, Koordinierung Haustechnik, Bearbeitung von Schadensfällen, Einholen von Angeboten bei externen Dienstleistern, Dokumentationserstellung)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von internen Sitzungen und öffentlichen Veranstaltungen der Leucorea
- Begleitung von Miet- oder Pachtinteressenten
- Vertretungsdienste im Veranstaltungsmanagement (Schlüssel- und Raumvergabe, Ansprechperson für Tagungsgäste und Veranstalter, Buchungsmanagement)

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine einschlägige Tätigkeit im Bereich der Führung eines Sekretariats
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint
- Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift erwünscht
- Nachgewiesene Fähigkeiten in der schnellen Umsetzung komplexer Anforderungen
- Selbstständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Wohnort in Wittenberg und Umgebung

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum 16.08.2024 an die Stiftung LEUCOREA, Geschäftsführer Dr. Karl Tetzlaff, Stichwort »Bewerbung Geschäftsstelle«, Collegienstraße 62, 06886 Lutherstadt Wittenberg, kontakt@leucorea.uni-halle.de. Erwünscht ist eine elektronische Bewerbung als einziges PDF-Dokument.

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.