

Das **Leibniz-Institut für Geschichte und Kultur des östlichen Europa (GWZO) e.V.** erforscht in vergleichender Perspektive die historischen und kulturellen Entwicklungsprozesse in der Region zwischen Ostsee, Schwarzem Meer und Adria von der Spätantike bis zur Gegenwart. Die große geographische Reichweite seines Forschungsprogramms bedingt einen besonderen Forschungsansatz, der Komparatistik, Interdisziplinarität und Transnationalität vereinigt, und der zudem die gesamte historische Tiefe vom Übergang der Antike zum Mittelalter bis in die Gegenwart in den Blick nimmt. Das in der Leipziger Innenstadt ansässige Institut beschäftigt ca. 70 Mitarbeiter*innen aus dem In- und Ausland.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/einen

Mitarbeiter/in für die Verwaltung (m/w/d)

befristet bis zunächst 31.12.2024

Für die Stelle ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9 a TV-L mit einer Arbeitszeit von 20 Stunden/Woche (Teilzeit) vorgesehen. Die Stelle ist in der Administration des GWZO angesiedelt.

[Kennziffer: 23_05_V](#)

Ihre Aufgaben:

- Durchführung von Beschaffungs- und Dienstleistungsprozessen vornehmlich im Rahmen der Bewirtschaftung der Räumlichkeiten des GWZO im Specks Hof,
- Realisierung des Energiemanagements, Verwaltung der Diensträume und der Schließanlage sowie Pflege des Inventars, Wartung von Geräten, Durchführung und Nachbereitung von Inventuren,
- Anmeldung und Überwachung von Entsendungen für mittelfristige Aufenthalte von Mitarbeiter*innen im Rahmen von Dienstreisen in das Ausland
- Administrative Tätigkeiten zur Unterstützung der Geschäftsführung, u.a. Vorbereitung und Koordination von betriebsärztlichen Untersuchungen und Durchführung von Arbeitssicherheits-/Arbeitsschutzmaßnahmen

Ihr Profil:

- Bachelorstudium im betriebs- oder finanzwirtschaftlichem Bereich oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder kaufmännischen Beruf
- Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung, idealerweise in einer wissenschaftlichen Einrichtung
- umfassende Kenntnisse der relevanten rechtlichen Vorschriften (BGB, HGB, Vergaberecht, Reisekostenrecht, TV-L, Arbeitsrecht)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Organisationsstärke, Zuverlässigkeit, Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- eine offene und teamorientierte Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien
- fachbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- eine betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der VBL
- lebendige Sozialkultur, Offenheit und vertrauensvolles Miteinander
- Arbeitsplatz im Herzen der Stadt

Sollten Sie sich angesprochen fühlen, bitten wir um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung mit den einschlägigen Unterlagen bis zum **15.09.2023** schriftlich an die Geschäftsführerin des GWZO, Antje Schneegaß, Reichsstraße 4-6, 04109 Leipzig oder per E-Mail an: bewerbung@leibniz-gwzo.de. Eine Bewerbung per E-Mail ist datenschutzrechtlich bedenklich. Der/die Versender/-in trägt dafür die volle Verantwortung.

Seit Juli 2021 ist das GWZO Träger des TOTAL E-QUALITY-Prädikats für Chancengleichheit. Das GWZO verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Da die zu besetzende Stelle zu einer Struktureinheit gehört, in der Männer unterrepräsentiert sind, fordern wir nachdrücklich Männer zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Weitere Informationen zum GWZO finden Sie auf unserer Website www.leibniz-gwzo.de

Hinweise zum Datenschutz

Ihre in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen bzw. ggf. im Bewerbungsgespräch erlangten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens für diese hier ausgeschriebene Stelle verarbeitet. Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist § 11 Abs. 1 Sächsisches Datenschutzdurchführungsgesetz i. V. m. EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO). Verantwortliche/r für das Bewerbungsverfahren ist die/ der in dieser Ausschreibung oben angegebene Adressat*in der Bewerbung. Ihre personenbezogenen Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens innerhalb des Institutes weitergegeben an

- Mitglieder der Auswahlkommission,
- die Personalverwaltung,
- die/den Gleichstellungsbeauftragte/n,
- die/ den Inklusionsbeauftragte/n und
- den Betriebsrat

im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit.

Ihre personenbezogenen Daten werden spätestens sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht. Nach der DS-GVO stehen Ihnen gegenüber der Adressatin/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 des GWZO wenden. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht bei der/ dem Sächsischen Datenschutzbeauftragten.