

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr.: 4-3659/26-H

- Neuausschreibung -

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, Interdisziplinäres Zentrum für Pietismusforschung (IZP) und Forschungsstelle Kirchen- und Gemeindeforschung (KÖW) am Center for Empowerment Studies (CES), Theologische Fakultät, ist ab dem 15. Oktober 2026 die für 2 Jahre befristete Stelle einer*ines

Sekretärin*Sekretärs (m-w-d)

in Vollzeit zu besetzen.

Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Absatz 2 TzBfG (Teilzeit- und Befristungsgesetz), demnach können nur Bewerber*innen berücksichtigt werden, die bislang noch nicht in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Sachsen-Anhalt beschäftigt waren.

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

Arbeitsaufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten und Büroorganisation: Schriftverkehr per E-Mail und Brief, Postbearbeitung, Terminplanung und -organisation, Telefondienst, Beschaffungen, Abrechnungen, Aktenführung und Archivierung, Verwaltung von Hard- und Software,
- Bearbeitung und Betreuung des Finanzhaushalts (Haushalts- und Drittmittel),
- Mitarbeit bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Kongressen, Tagungen, Gastvorträgen und wissenschaftlichen Veranstaltungen,
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit,
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten

Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement, vergleichbare Ausbildung oder nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung auf diesem Gebiet,
- Erfahrungen mit organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten,
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit den Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint) und Internetanwendungen sowie Bereitschaft, sich rasch in die bereichsspezifische Software einzuarbeiten,
- Erfahrung in der Finanzverwaltung,
- Grundkenntnisse in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten erwünscht,

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

Wir bieten:

- Unterstützung und Ansprechpartner*innen bei der Einarbeitung in die Prozesse der Universität und der Forschungszentren,
- angenehmes Arbeitsumfeld in Zusammenarbeit mit hochmotivierten Teams,
- 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/anererkennungszuschuss.php#>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Prof. Dr. Friedemann Stengel Tel.: 0345 55-23076, E-Mail: friedemann.stengel@izp.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr.: 4-3659/26-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 18.09.2026 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Theologische Fakultät I, Herrn Prof. Dr. Friedemann Stengel, 06099 Halle (Saale) oder per E-Mail an friedemann.stengel@izp.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 beigefügt wurde. Eine elektronische Bewerbung ist erwünscht.