

Das **Leibniz-Institut für Geschichte und Kultur des östlichen Europa (GWZO)** zählt international zu den führenden Forschungs- und Vermittlungseinrichtungen für die Geschichte und Kultur des östlichen Europa. Unser breiter, disziplinenübergreifender Dialog sowie unsere historische Spannweite sind einzigartig: Von A bis Z, von der Antike bis zur Zeitgeschichte, untersuchen wir die Besonderheiten und Veränderungen dieser historisch wie gegenwärtig so wichtigen Großregion. Im Fokus stehen Themen, die zu den drängendsten Herausforderungen unserer Zeit gehören: Globalisierungsdynamiken und Migration, Wissensordnungen und konkurrierende Geschichtsbilder, Umwelt und Gewalt. Das seit 2010 in der Leipziger sowie seit 2025 auch in der Prager Innenstadt ansässige GWZO beschäftigt ca. 90 Mitarbeiter*innen aus dem In- und Ausland.

Wir suchen zum 01.05.2026

eine/n Mitarbeiter*in für die Assistenz der Institutsleitung und das Office Management (m/w/d)

(bis TV-L EG 8, inklusive Jahressonderzahlung, Vollzeit oder Teilzeit, befristet auf zunächst 2 Jahre)

Kennziffer: 26_03_D

Ihre Aufgaben:

Organisatorische und administrative Unterstützung der Leitung (inkl. Stabsstelle Wissenschaftsmanagement), insbesondere:

- Büroorganisation (Terminverwaltung, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen, Planung organisatorischer Abläufe, Überprüfung der Einhaltung der Corporate Design-Richtlinien)
- Versehen der Poststelle des GWZO (Postein-/ausgänge), Paketannahme sowie Einlasskontrolle und allgemeiner Telefondienst
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung interner Veranstaltungen (Besprechungen, Gremiensitzungen, Vollversammlungen der Institutsangehörigen)
- Führen der allgemeinen Korrespondenz, Koordination mit externen Partner*innen und Unterstützung der Direktion in weiteren organisatorischen Fragen (Dienstreiseplanungen und -abrechnungen)
- Korrekturlesen deutschsprachiger Schriftstücke und Dokumente
- Unterstützung der wissenschaftssteuernden Arbeit (Berichterstattung von Aktivitäten und Leistungen, selbständige (Internet)Recherchen und Informationszusammenstellung, Pflege Adressdatenbanken)

Allgemeine Verwaltungsaufgaben, insbesondere:

- Abwicklung von Beschaffungsprozessen für wissenschaftliche Projekte, u.a. Angebotseinholung und -auswertung, Vorbereiten von Vergabevermerken, Erstellen von Vertragsentwürfen (Honorar- und Werkverträge), einschl. Korrespondenz,
- Umsetzen von Maßnahmen der Bewirtschaftung (Verwaltung sämtlicher Diensträume, Betreuung der Schließanlagen, Koordination von Handwerker*innen u.a. Dienstleistungsbetriebe, einschl. Korrespondenz)
- Vor- und Nachbereitung des Arbeitsschutzausschusses sowie der jährlichen Arbeitssicherheitsbegehung

- Planung und Organisation von betriebsärztlichen Untersuchungen
- Durchführung von Prozessoptimierungen der Beschaffungs- und Bewirtschaftungsprozesse sowie der Arbeitssicherheit
- Entwicklung von Maßnahmen zur Realisierung eines nachhaltigen Forschungsbetriebs

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in einem Beruf der Bürokommunikation oder Verwaltung oder einschlägige Erfahrungen in diesem Bereich nach Studium oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Erfahrungen im Office-Management
- Strukturierte Arbeitsweise, hohe Selbstständigkeit, Proaktivität und Zuverlässigkeit
- Freude an der Arbeit im Team, freundliches Auftreten nach innen und außen in einem vielfältigen, internationalen Umfeld
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten, sehr gute Kenntnisse deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Versierter Umgang mit MS-Office Programmen und Bereitschaft, sich bei Bedarf in weitere Programme einzuarbeiten
- Erfahrungen in der Arbeit mit Wissenschaftseinrichtungen sind von Vorteil

Wir bieten:

- Hervorragende Arbeitsbedingungen in einem kreativen und motivierenden Arbeitsumfeld
- Offene und teamorientierte Arbeitsatmosphäre, flache Hierarchien
- Fachbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der VBL
- Möglichkeit zum Erwerb des Deutschlandtickets als Jobticket mit Zuschuss des Instituts
- Arbeitsplatz im Herzen der Stadt
- Lebendige Sozialkultur, Offenheit und vertrauensvolles Miteinander

Sollten Sie sich angesprochen fühlen, bitten wir um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung mit den einschlägigen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **19.04.2026** zu senden an die Direktorin des GWZO (Prof. Dr. Maren Röger, Reichsstr. 4-6, 04109 Leipzig), über unsere Karriereseite <https://gwzo.jobs.personio.de/> 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 in diesem Bereich derzeit Männer unterrepräsentiert sind, fordert das GWZO nachdrücklich Männer zur Bewerbung auf. Die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen ist ausdrücklich erwünscht und wird 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

- die Mitglieder der Auswahlkommission,
- die Personalverwaltung,
- die Gleichstellungsbeauftragten,
- 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 die Datenschutzbeauftragten des GWZO wenden. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht. Die für das GWZO zuständige Aufsichtsbehörde ist die vom Sächsischen Landtag für den Datenschutz beauftragte Person.