

Die Leuphana Universität Lüneburg steht als humanistische, nachhaltige und handlungsorientierte Universität für Innovation in Bildung und Wissenschaft. Methodische Vielfalt, interdisziplinäre Zusammenarbeit, transdisziplinäre Kooperationen mit der Praxis und eine insgesamt dynamische Entwicklung prägen ihr Forschungsprofil in den Kernthemen Bildung, Kultur, Management/Technologie, Nachhaltigkeit und Staat. Ihr internationales Studienmodell mit dem Leuphana College, der Leuphana Graduate School und der Leuphana Professional School ist deutschlandweit einmalig und vielfach ausgezeichnet.

Mit dem *Center for Cooperative Security* (LCCS) etabliert die Leuphana einen Ort zur interdisziplinären Erforschung von Sicherheitsthemen. Das LCCS vereint die staatswissenschaftlichen Fächer Politik- und Rechtswissenschaft sowie die Volkswirtschaftslehre und bezieht angrenzende Perspektiven aus der Psychologie und den Nachhaltigkeitswissenschaften ein. Das Zentrum erarbeitet auf der Basis eigenständiger Grundlagenforschung und mithilfe von Sekundäranalysen konkrete Handlungsempfehlungen für Politik, Wirtschaft und Gesellschaft. Als Forschungs- und Debattenraum vernetzt es Wissenschaftler*innen der Leuphana, aus Deutschland und der ganzen Welt mit Vertreter*innen der Praxis.

Für das *Leuphana Center for Cooperative Security* sucht die Universität zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine verantwortungsvolle, motivierte und engagierte Persönlichkeit als

Office Manager*in international
([Entgeltgruppe](#) 9a TV-L, 100 %, befristet bis zum 31.03.2031)

Ihre Aufgaben:

- Selbstständiges Erledigen allgemeiner administrativer Tätigkeiten für die Geschäftsführung des LCCS in organisatorischen, finanziellen und personellen Angelegenheiten
- Unterstützung der Projektplanung in den Planungsdimensionen Zeit, Budget, Fortschritt und Personal
- Aufbereitung der Daten zum Projektcontrolling (insbesondere Budget und Projektfortschritt) und Projektreporting in diesen Dimensionen für die Geschäftsführung und den Drittmittelgeber
- Unterstützung bei der Koordination der Personaladministration, insb. bei Einstellungsverfahren und Vertragsangelegenheiten in enger inhaltlicher Abstimmung mit der Geschäftsführung und den verantwortlichen Verwaltungseinheiten
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Projektveranstaltungen (z. B. Workshops, Konferenzen, Diskussionsrunden) in enger Abstimmung mit der Geschäftsführung und der Leitung sowie den Mitarbeiter:innen des LCCS
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Kommunikation mit internen und externen Akteuren
- Allgemeines Büromanagement und Terminkoordination

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder andere adäquate Berufsausbildung/Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in Geschäftsführungsassistentz oder Sekretariat in einer Hochschule oder außeruniversitären Forschungseinrichtung
- Kaufmännische Kenntnisse einer dienstleistungsorientierten Arbeitsweise
- Nachgewiesene Erfahrungen im Büromanagement und Projektcontrolling



- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikation in Deutsch und Englisch (letzteres mindestens auf B2-Niveau)
- Sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, hohe Eigenmotivation, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Agilität
- Wünschenswert: Erfahrung im Veranstaltungsmanagement

Unser Angebot:

- ein inspirierendes Arbeitsumfeld als Teil der universitären Gemeinschaft aus Forschenden, Lehrenden, Studierenden und Mitarbeitenden in Technik und Verwaltung,
- einen Arbeitsplatz an einem der schönsten Universitätsstandorte Deutschlands in einer echten Campus Universität mit einem international beachteten Zentralgebäude von Daniel Libeskind und dem direkt angrenzenden Naturschutzgebiet Wilschenbruch,
- eine hohe Sicherheit Ihres Arbeitsplatzes als Teil des öffentlichen Dienstes,
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL),
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten innerhalb eines Gleitzeitrahmens von 6 bis 21 Uhr,
- flexible und familienfreundliche Wechsellmöglichkeiten zwischen Präsenzarbeit und mobiler Arbeit,
- ein umfangreiches internes und externes Weiterbildungsangebot,
- ein von der Universität gefördertes vielfältiges Sportangebot, das zur Gesundheitsförderung von Beschäftigten eine Stunde pro Woche während der Arbeitszeit wahrgenommen werden kann,
- ein von der Universität gefördertes gastronomisches Mittagsangebot in der Mensa,
- ein von der Universität gefördertes Deutschlandticket als Job-Ticket.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, angestrebt ist aber eine Besetzung zu insgesamt 100 Prozent.

Ihre Bewerbung:

Für inhaltliche Rückfragen zur Stelle kontaktieren Sie gerne Prof. Dr. Tobias Lenz (tobias.lenz@leuphana.de, Tel. 04131.677-2461).

Die Leuphana Universität Lüneburg fördert die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und die Heterogenität unter ihren Mitgliedern. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Übermitteln Sie bitte bis zum **23.08.2026** alle erforderlichen Unterlagen (bitte ohne Foto) über unser [Bewerbungsportal](#). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!