

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.

Für das Universitätssportzentrum sucht die Universität zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine verantwortungsvolle, motivierte und engagierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter*in für die Koordination Finanzen und Verwaltung
(Kennwort: MA Unisport)
([Entgeltgruppe](#) 11 TV-L, 100%, befristet für die Vertretung bis zum 24.09.2028)

Ihre Aufgaben:

- Nach Vorgabe und Beratung mit der Hochschulsportleitung; Budgetplanung für die gesamte Einrichtung und (Weiter-) Entwicklung der Haushalts- und Entgeltstrukturen
- Ansprechperson für und Koordination der Verwaltungsangelegenheiten im Hochschulsport
- Verantwortung der Geschäftsstelle sowie der Mitarbeitenden in Finanzen und Verwaltung
- Stellvertretende Leitung des Universitätssportzentrums
- Entwicklung einer effektiven und effizienten Hochschulsportverwaltung, insbesondere durch die Sichtung und Integration von Verwaltungs- und Organisationssoftware. Verantwortung und Betreuung des Verwaltungs- und IT-Managements,
- Verantwortung für die Instandhaltung der Liegenschaften

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft (Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation,
- fundierte fachliche Qualifikationen sowie relevante Spezialkenntnisse und Praxiskompetenzen im Bereich Finanzen und Verwaltung,
- ausgeprägte Führungs-, Kommunikations-, Analyse- und Teamfähigkeiten, insbesondere in Zusammenarbeit mit einem jungen studentisch geprägten Team,
- gute Anwenderkenntnisse in gängigen Kommunikationsmedien (insbesondere MS Office, MS Teams, CMS/Typo3, Social Media),
- Berufserfahrung in außerschulischen Sporteinrichtungen bzw. im Hochschulsportkontext,
- sehr gute Englischkenntnisse

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 Wechselmöglichkeiten 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 David Storek (david.storek@leuphana.de, Tel. 04131.677-1150).

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 **06.10.2026** alle erforderlichen Unterlagen (bitte ohne Foto) über unser [Bewerbungsportal](#). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!