

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 die Fakultät Bildung im Institute of English Studies sucht die Universität zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine verantwortungsvolle, motivierte und engagierte Persönlichkeit als

**Institutsmanager*in
(Kennwort:IM IES)**

([Entgeltgruppe](#) 8 TV-L, 66%, befristet bis zum 31.03.2031)

Ihre Aufgaben:

- Durchführung und Begleitung von Beschaffungsprozessen (z.B. Geschäftsbedarf, Geräte, Materialien, Bücher, Lizenzen (einschließlich Angebotseinholung und Überwachung sowie Überprüfung der Lieferung))
- Bewirtschaftung der dem Institut zugewiesenen Haushaltsmittel sowie der Mittel der Professuren
- Vorbereitung der Einstellung von wissenschaftlichem Personal, studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften sowie von Lehrbeauftragten
- Erledigung organisatorischer Angelegenheiten des Instituts (z.B. Raumanfragen, Vorbereitung von Meetings, Mitarbeit in der Planung und Betreuung von wissenschaftlichen Veranstaltungen)
- Führen von Bestandsverzeichnissen über das Inventar des Instituts
- Reisekostenabrechnungen des Institutspersonals
- Kommunikation in deutscher und englischer Sprache mit Studierenden und wissenschaftlichem Personal (Ansprechpartner*in für Studierende und Beantwortung von Standardanfragen bzw. Weiterleitung an entsprechende Stellen), mit der internen Verwaltung sowie mit externen Ansprechpartner*innen
- Unterstützung bei digitalen Verwaltungs-, Dokumentations- und Informationsprozessen (z.B. Pflege und Aktualisierung der Homepage des Instituts und seiner Mitglieder (Typo 3), Pflege der Publikationsdatenbank (PURE))
- verwaltungsmäßige Mitwirkung bei der Planung des Lehrangebots des Lehrpersonals des Instituts (z.B. semesterweise Weiterleitung des konkreten Angebots an die zuständigen Stellen, Koordination von Lehraufträgen, Pflege des Lehrangebots in den digitalen Plattformen der Universität (myStudy))
- Vor- und Nachbereitung von Institutssitzungen (z.B. Vorbereitung der Einladung einschließlich der Unterlagen, Protokollführung in englischer Sprache)
- sonstige Tätigkeiten: Telefondienst, Postbearbeitung, Anzeigen von Arbeitsunfähigkeit/ Dienstunfähigkeit

Ihr Profil:

Fachliche Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation



Berufliche Erfahrung:

- Einschlägige Berufserfahrung im administrativen Bereich im Unternehmensumfeld oder in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise an Hochschulen
- Erfahrung in Organisation, Finanz- und Personaladministration von Vorteil

Fachkenntnisse:

- Gute Kenntnisse administrativer Abläufe an Hochschulen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in SAP wünschenswert
- Grundkenntnisse im Haushalts-, Personal- und Reisekostenrecht von Vorteil

Überfachliche Kompetenzen:

- Organisationsgeschick und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Serviceorientierung und Diskretion
- Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten und Priorisieren

Sprachkenntnisse:

- Deutsch: mindestens C1
- Englisch: mindestens B2, sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil

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.

Ihre Bewerbung:

Für inhaltliche Rückfragen zur Stelle kontaktieren Sie gerne Prof.in Dr.in Anne Barron (anne.barron@leuphana.de, Tel. 04131.677-2662).

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 **01.11.2026** alle erforderlichen Unterlagen (bitte ohne Foto) über unser [Bewerbungsportal](#). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!