

Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Forschungszentrum L3S



Die Leibniz Universität Hannover bietet exzellente Arbeitsbedingungen in einem lebendigen wissenschaftlichen Umfeld, eingebettet in die hervorragenden Lebensbedingungen einer modernen Großstadt im Grünen.

Das L3S ist ein deutsches Forschungszentrum, das international für seine Spitzenforschung im Bereich der künstlichen Intelligenz sowie für die Entwicklung anwendungsorientierter KI-Methoden, insbesondere in den Bereichen Medizin, Produktion, Mobilität, Wissenschaft und Bildung bekannt ist. Am Forschungszentrum L3S ist eine Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen: Studierende oder Studierender als geringfügig Beschäftigte oder geringfügig Beschäftigter (m/w/d) für administrative Aufgaben (EntgGr. 3 TV-L, 7 Stunden pro Woche) Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet.

Studierende oder Studierender als geringfügig Beschäftigte oder geringfügig Beschäftigter (m/w/d) für administrative Aufgaben

(EntgGr. 3 TV-L, 7 Stunden pro Woche)

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet.; Vergütung: EntgGr. 3 TV-L, 7 Stunden pro Woche;
Bewerbungsfrist: 12.06.2026

Aufgabenbeschreibung

Zu Ihren Aufgaben gehört die Unterstützung im Rahmen der folgenden organisatorischen, administrativen sowie projektbezogenen Tätigkeiten:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie z.B. Mithilfe im Rahmen von Dienstreisen, Reisekostenabrechnungen, Krankheit, Urlaub, Ablage, Postversand
- Planung und Durchführung von Meetings, Konferenzen und anderen Veranstaltungen
- Ansprechperson für das wissenschaftliche Personal und Studierende
- Aufgaben im Rahmen der Lehre sowie der Projektbearbeitung
- allgemeine Schreib-, Kopier- und Bürotätigkeiten

Erwartete Qualifikationen

Wir suchen eine aufgeschlossene Persönlichkeit, die Spaß an organisatorischen und administrativen Tätigkeiten in einer internationalen Forschungsgruppe hat.

Voraussetzung für die Einstellung ist die gültige Immatrikulation an einer deutschen Hochschule.

Darüber hinaus bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- idealerweise Erfahrung mit organisatorischen und administrativen Tätigkeiten in einer Universität

Unser Angebot

Die Leibniz Universität Hannover setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Ziel ist es, das Potenzial aller zu nutzen und Chancen zu eröffnen. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Interessierten unabhängig von deren Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität.

Wir streben eine gleichmäßige Verteilung der Beschäftigten und einen Abbau der Unterrepräsentanz im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetz (NGG) an. Daher freuen wir uns, wenn sich auch Frauen auf die o. g. Stelle bewerben. Menschen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Was bieten wir?

Mit mehr als 5.000 Beschäftigten zählt die Leibniz Universität Hannover zu den größten und attraktivsten Arbeitgeberinnen in der Region Hannover. Wir bieten ein spannendes interdisziplinäres und internationales Arbeitsumfeld und fördern die persönliche und berufliche Weiterentwicklung von (über)fachlichen Kompetenzen bis hin zu Führungskompetenzen sowie Sprachen.

Mobiles Arbeiten und Homeoffice sind nach Absprache möglich. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf mit Angeboten der Kindernotfallbetreuung und Ferienbetreuung sowie Eltern-Kind-Büros und beraten individuell zu Familien- und Pflegeaufgaben.

Für die Gesundheit und das Wohlbefinden unserer Beschäftigten bieten wir ein umfassendes Sportprogramm mit über 100 Sportarten, einem Fitnessstudio inkl. Sauna und einer Kletterhalle an. Ziel des Gesundheitsmanagements ist es, für einen gesunden Arbeitsplatz zu sorgen, z.B. mit Kursen zur Stressbewältigung, gesunden Ernährung und Entspannung.

Bewerbung

Für Auskünfte steht Ihnen Angelika van Agen (Telefon: 0511 762-19711, E-Mail: vanagen@l3s.de) gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 12.06.2026 in elektronischer Form an

E-Mail: vanagen@l3s.de

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover
Forschungszentrum L3S
Angelika van Agen
Appelstraße 4, 30167 Hannover

<http://www.uni-hannover.de/jobs>

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter: <https://www.uni-hannover.de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204402/TUBS/>
Angebot sichtbar bis 12.06.2026

