



Universität Potsdam

Öffentliche Stellenausschreibung

Jung, modern, forschungsorientiert: Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert. An der größten Hochschule Brandenburgs forschen und lehren national wie international renommierte Wissenschaftler/-innen. Die Universität Potsdam ist drittmittelstark, überzeugt durch ihre Leistungen im Technologie- und Wissenstransfer und verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung. Mit rund 20.000 Studierenden auf drei Standorte verteilt – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – ist die Universität Potsdam ein herausragender Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region. Sie hat ca. 2.750 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Philosophischen Fakultät** der **Universität Potsdam**, **Theodor-Fontane-Archiv** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Sachbearbeiter/-in Haushalt und Verwaltung und Assistent/-in der Leitung Kenn-Nr. 15/2018

zunächst in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden befristet als Vertretung im teilweisen Beschäftigungsverbot sowie im Anschluss in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden befristet als Mutterschutzvertretung und daran anschließend als Elternzeitvertretung zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TV-Länder.

Aufgabengebiet:

- Führung der Geschäftsstelle und Assistent/-in der Leitung
- Management der Haushalts- und Drittmittel
- Gebäudemanagement
- Veranstaltungsmanagement
- Geschäftsführung des Selbstverlags
- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Das Theodor-Fontane-Archiv mit Sitz in der Villa Quandt ist ein Literaturarchiv, ein kultureller Gedächtnisort und eine wissenschaftliche Einrichtung der Universität Potsdam. Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabenspektrum in einem dynamischen Team und freuen uns, wenn Sie sich bewerben und folgende Anforderungen erfüllen:

- Berufsabschluss als Kauffrau/-man für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/-r oder vergleichbarer Berufs- bzw. Studienabschluss
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, strukturiertes Arbeiten, hohe Eigenverantwortlichkeit
- gute Kenntnisse auf dem Gebiet der LHO sowie des Zuwendungsrechts

- gute EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrungen im Bereich kultureller und/oder wissenschaftlicher Einrichtungen sind erwünscht

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen sind bis zum 06.03.2018 unter Angabe der Kenn-Nr. 15/2018 an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten der Universität Potsdam, Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam oder per Email an bewerbung@uni-potsdam.de zu richten.

Potsdam, 13.02.2018