



Öffentliche Stellenausschreibung

Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert und sich zu einem herausragenden Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region entwickelt. Sie ist drittmittelstark, mehrfach prämiert in der Lehre, verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung und wurde als familienfreundlich ausgezeichnet. Rund 21.000 Studierende und 3.000 Beschäftigte arbeiten an drei Standorten – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – an einer der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam, Humanwissenschaftliche Fakultät, Strukturbereich Kognitionswissenschaften, Department Psychologie, Professur Beratungspsychologie**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **befristet bis 31.08.2024** zu besetzen:

Projektassistentz (w/m/d) Kenn-Nr. 85/2023

Die Arbeitszeit umfasst 20 Wochenstunden (50 %); Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder. Bei Erfüllung der rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen ist diese Stelle mit Aussicht auf vierjährige Verlängerung im Rahmen einer DFG-geförderten Forschungsgruppe (FOR 5034) "Selbstregulation als Ressource in der Bewältigung von Entwicklungsanforderungen – eine prospektive Analyse von der mittleren Kindheit bis zur Adoleszenz" zu besetzen.

Ihr Arbeitsbereich:

Die Forschungsgruppe (FOR 5034) "Selbstregulation als Ressource in der Bewältigung von Entwicklungsanforderungen – eine prospektive Analyse von der mittleren Kindheit bis zur Adoleszenz" möchte die Entwicklung selbstregulativer Kompetenzen vom mittleren Kindesalter bis zur Adoleszenz sowie deren Auswirkung auf die Bewältigung alterstypischer Entwicklungsanforderungen erforschen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung bei der Administration und Durchführung des Forschungsprojektes
 - Organisation des Sekretariats (z. B. Materialbestellungen, Korrespondenz und Postbearbeitung; Erstellung und Archivierung von Protokollen; Unterstützung von Mitarbeitern, Hilfskräften und Gästen; Bibliotheksangelegenheiten, Wiedervorlagen)
 - Verwaltung der Projektmittel
 - Formatierung und Korrektur von Texten (auch englischsprachigen)
 - Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen
 - Gestaltung und Verwaltung der Homepage
 - administrative Begleitung von Personalvorgängen
- Unterstützung der Nachwuchsarbeit innerhalb der Forschungsgruppe (z. B. Koordinierung wissenschaftlicher Workshops und des Promovierenden-Programms)

¹ Diese Bezeichnung gilt für alle Geschlechterformen (w/m/d).

- Begleitung und Unterstützung der Nachwuchswissenschaftler/-innen¹ in der Probandenrekrutierung und Durchführung der Sitzungen einschließlich selbständiger Aufbereitung von Daten sowie Erstellung von Statistiken und Diagrammen
- Unterstützung der internationalen Vernetzung (z. B. Korrespondenzführung mit internationalen Kooperationspartner/-innen¹)
- selbständige Organisation der Öffentlichkeitsarbeit des Projektes einschließlich Erstellung des Rekrutierungsvideos sowie Gestaltung und Verwaltung der Homepage

Sie bringen Folgendes mit:

- Abschluss als Kauffrau/Kaufmann¹ für Bürokommunikation, geprüfte/-r Sekretär/-in¹ oder vergleichbare Qualifikation,
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien
- sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in Deutsch und Englisch
- gewünscht: Berufserfahrung in entsprechender Position, Erfahrung mit administrativen Tätigkeiten
- Interesse an und/oder Erfahrung mit psychologischen Themen
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und zeitliche Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon

Unser Angebot an Sie:

Als Universität vereinen wir die Entwicklungsstärke einer Lehr- und Forschungseinrichtung mit den attraktiven Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes. Die Universität Potsdam ist eine zuverlässige Arbeitgeberin, die ihre Beschäftigten mit vielfältigen Angeboten und Leistungen unterstützt:

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltender Aufgabe.
- Profitieren Sie von betrieblicher Altersvorsorge, einer Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen.
- Alle Standorte bieten eine gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplätze und Campus-Fahrräder. Zudem erhalten Sie einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket.
- Entwickeln Sie sich und Ihre Kompetenzen in verschiedenen Fortbildungsangeboten weiter; nutzen Sie die vielfältigen Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Hochschulsports.
- Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bietet die Universität Potsdam ihren Beschäftigten flexible Arbeitszeiten, anteilige mobile Arbeit (z. B. im Home-Office) sowie die Option zur Arbeit in Teilzeit an. Sie verfügen über 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und sind zusätzlich am 24.12. und 31.12. vom Dienst befreit. Unser Service für Familien berät Sie zu Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Weitere Informationen zur Arbeitgeberin Universität Potsdam finden Sie unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/arbeitgeberin/uebersicht>

Ihre Bewerbung:

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 85/2023**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **26.09.2023**.

**Jetzt online bewerben**

Die Universität Potsdam schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an; in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt (§ 7 Absatz 4 BbgHG). Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bei Eignungstests und Auswahlgesprächen werden individuelle Nachteilsausgleiche gewährt, die ihrer Behinderung angemessen sind. Sofern ein Mensch mit Behinderung individuelle Nachteilsausgleiche in Anspruch nehmen möchte, teilt er dies bitte im Bewerbungsanschreiben mit.

Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Prof. Dr. Petra Warschburger, per E-Mail: petra.warschburger@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 – 2988 gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de wenden.

Potsdam, 25.08.2023