



## 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<sup>1</sup>. Die Universität Potsdam ist drittmittelstark, überzeugt durch ihre Leistungen im Technologie- und Wissenstransfer und verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung. Mit rund 22.000 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 über 3.000 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam** ist bei **Potsdam Transfer**, dem Zentrum für Gründung, Innovation, Wissens- und Technologietransfer, **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle der

### Projektsachbearbeitung (w/m/d) Kenn-Nr. 6/2022

mit 40 Wochenstunden (100 %) befristet bis zum 31.12.2022 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Die Universität Potsdam baut ihre Stärken im Wissens- und Technologietransfer weiter aus. Sie gehört zu den Gewinnern der Förderinitiative „Innovative Hochschule“. In den kommenden fünf Jahren erhält sie rund 6 Millionen Euro, um ihr Konzept der „Unternehmerischen Universität“ auf dem Innovationscampus Golm umzusetzen. Potsdam Transfer ist eines der führenden Gründungs- und Transferzentren an deutschen Hochschulen. Sie arbeiten bei uns in einem interdisziplinären Team, das aktiv für unternehmerisches Denken und Handeln sensibilisiert und Transferaktivitäten sowie Unternehmensgründungen aus der Hochschule fördert.

#### Aufgabengebiet:

- Selbstständige Projektverwaltung und finanztechnisches Controlling
- selbstständige Kommunikation mit den Mittelgebern (in Abstimmung mit der Projektleitung) und Mitarbeitern der Hochschulverwaltung
- selbstständiges Berichterstattungswesen gegenüber dem Vorgesetzten,
- Projektdokumentation
- Dienstreisemanagement
- Organisation der Bürowirtschaft (selbstständige Abwicklung von internen und externen Beschaffungsvorgängen durch Einholen von Angeboten, Erstellen der Beschaffungsanträge bis zur Unterschriftsreife)
- Organisation und Koordination von Terminen und offizieller Korrespondenz
- Unterstützung von Veranstaltungen

---

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

**Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabenspektrum und freuen uns, wenn Sie sich bewerben und folgende Anforderungen erfüllen:**

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann<sup>1</sup> für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/-r<sup>1</sup> oder vergleichbarer Berufsabschluss
- kaufmännisch-wirtschaftliche Fachkenntnisse
- Fachkenntnisse in folgender Software: Textverarbeitung Word (MS Office) / Tabellenkalkulation Excel (MS Office) / E-Mail-Programm Outlook (MS Office);
- idealerweise Typo3; dezentrale Kontenstandsanzeige
- Erfahrung mit der Drittmittelverwaltung und Projektabwicklung im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen und Kenntnisse im Vergaberecht nach der Landeshaushaltsordnung
- sehr gute deutsche und englische Sprach- und Schreibkenntnisse
- schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit
- gute Kenntnisse auf dem Gebiet der LHO sowie des Zuwendungsrechts
- sehr gute EDV-Kenntnisse

Eine hohe Eigenmotivation sowie Freude an der Zusammenarbeit mit Wissenschaftler/-innen<sup>1</sup> sind weitere grundlegende Voraussetzungen.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team sowie attraktive Arbeitsbedingungen. Informieren Sie sich im Internet unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/> über die vielfältigen Angebote und Leistungen für unsere Mitarbeitenden. Weiterführende Einblicke in die Universität Potsdam erhalten Sie auf unserer Homepage unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Herr Sascha Thormann per E-Mail: [sascha.thormann@uni-potsdam.de](mailto:sascha.thormann@uni-potsdam.de) und Telefon: 0331 / 977 – 256173 gerne zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. 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. Bei gleicher Eignung werden Frauen im Sinne des BbgHG § 7 Absatz 4 und schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Bewerbungen nebst entsprechender Qualifikationsnachweise bis zum 11.02.2022 unter Angabe der Kenn-Nr. 6/2022 an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten der Universität Potsdam, Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam oder per E-Mail an [bewerbung@uni-potsdam.de](mailto:bewerbung@uni-potsdam.de) (gerne in einer zusammengefassten pdf-Datei) zu richten.**

Falls eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erwünscht ist, bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlags.

Potsdam, 17.01.2022