



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/-innen¹. 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 am **Zentrum für Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (ZfQ)** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

Sachbearbeitung im DAAD-Projekt „TrainQA“ (w/m/d) **Kenn-Nr. 11/2022**

in Teilzeit mit 30 Wochenstunden (75%) befristet für voraussichtlich ein Jahr als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Aufgabengebiet:

- Überwachung und Verwaltung der Finanzmittel
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Koordination der Verwaltungsabläufe
- finanztechnische Zuarbeit bei Projektkonzeptionen und -management
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung des Projekts
- projektbezogene Organisation von Konferenzen, Workshops und Tagungen im In- und Ausland
- Betreuung der in- und ausländischen Projektpartner
- Aufbereitung von Daten sowie Erstellung von Statistiken, Diagrammen und Präsentationen

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

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse des Zuwendungsrechts erwünscht
- einschlägige Erfahrungen in der Verwaltung von Projekten erwünscht
- Kenntnisse hochschulinterner Verwaltungsabläufe erwünscht
- sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse der französischen und/ oder spanischen Sprache von Vorteil
- Erfahrung im Event- und Projektmanagement von Vorteil
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung
- einschlägige EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)

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

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 Frau Fuhrmann (E-Mail: michaela.fuhrmann@uni-potsdam.de, Tel.: 0331 977-1532) 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 sind bis zum 08.02.2022 unter Angabe der Kenn-Nr. 11/2022 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 (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, 12.01.2022