



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 20.000 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** ist an der **Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät** an der **Professur für Internationale Beziehungen (50%)** sowie an der **Professur für Wachstum, Integration und nachhaltige Entwicklung (50%)** zum **01.11.2025** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Assistent/-in der Professuren (w/m/d) **Kenn-Nr. 80/2025**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Die Stelle ist angesiedelt an der Professur für Internationale Beziehungen sowie an der Professur für Professur für Wachstum, Integration und nachhaltige Entwicklung, die Teil der Fachgruppen für Politik und Verwaltungswissenschaft und Volkswirtschaftslehre sind. Die Professuren sind in Forschung und Lehre national wie international vernetzt und arbeiten in Teams, bestehend aus Mitarbeitenden, Promovierenden sowie Gästen aus dem In- und Ausland. Der Arbeitsplatz befindet sich auf dem Campus Griebnitzsee.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- eigenständiges Führen der Sekretariatsgeschäfte (u.a. Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Planung und Vorbereitung der Abrechnung von Reisen, Bibliotheksangelegenheiten, Material-, und Gerätebestellungen, Wiedervorlagen)
- Verwaltung und Controlling von Haushalts- und Drittmitteln
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten (Einstellungs- und Verlängerungsanträge, Lehraufträge)
- unterstützende Arbeiten bei der Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Gestaltung und administrative Verwaltung der Homepages

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf oder vergleichbarer Abschluss und/oder mehrjährige Berufserfahrung in entsprechender Position
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

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

- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und an Fortbildungen teilzunehmen
- freundliches und sicheres Auftreten im Publikationsverkehr und am Telefon
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien und der Gestaltung und Administration von Internetseiten
- sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen; englische Sprachkenntnisse sind erwünscht

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:

- Profitieren Sie von betrieblicher Altersvorsorge, einer Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen.
- Alle Standorte bieten eine gute Verkehrsanbindung. Sie können einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket erhalten und Campus-Fahrräder nutzen.
- 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 im Rahmen des Aufgabengebietes 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. 80/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **23.09.2025**.



Jetzt online bewerben:

<https://spp.uni-potsdam.de/karriere>

Sollten Sie Hochschulabschlüsse außerhalb der EU absolviert haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und [die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur [Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise \(ANABIN\)](#).

Sollten Sie Berufsabschlüsse außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, senden Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland mit. Informationen dazu finden Sie beim [Bundesinstitut für Berufsbildung \(BIBB\)](#).

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 Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät (Universitätscampus Griebnitzsee) und zur Ausschreibung steht Ihnen die Fakultätsgeschäftsführerin, Frau Franziska Stimming, per Telefon: +49 331 / 977 – 3518 und E-Mail: franziska.stimming@uni-potsdam.de, 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, 29.08.2025