



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, Humanwissenschaftliche Fakultät, Strukturbereich Kognitionswissenschaften, Department Psychologie, Professur Beratungspsychologie** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Projektassistentz (w/m/d) Kenn-Nr. 108/2021

mit 20 Wochenstunden (50 %) befristet bis 31.08.2024 (bei Erfüllung der rechtlichen und persönlichen Voraussetzungen mit Aussicht auf Verlängerung) im Rahmen einer DFG-geförderten Forschungsgruppe zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

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.

Aufgabengebiet:

- Unterstützung bei der Administration und Durchführung des Forschungsprojektes
 - Organisation des Sekretariats (z. B. Materialbestellungen, Korrespondenz und Postbearbeitung; Erstellung und Archivierung von Protokollen; Unterstützung von Mitarbeitenden, 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)
- Unterstützung der internationalen Vernetzung (z. B. Korrespondenzführung mit internationalen Kooperationspartner/-innen¹)

¹ 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:

- 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

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 Prof. Dr. Petra Warschburger per E-Mail: (petra.warschburger@uni-potsdam.de) 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 25.10.2021 unter Angabe der Kenn-Nr. 108/2021 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, 04.10.2021