

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 in der **Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Umweltwissenschaften und Geographie, Professur für Humangeographie und der Professur für Geographische Bildung und Fakultät für Gesundheitswissenschaften, Professur für Epidemiologie** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Assistent/-in der Professuren (w/m/d) **Kenn-Nr. 108/2025**

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

Ihr Arbeitsbereich:

Die Assistenz ist für die Erledigung der Sekretariatsgeschäfte der Professur für Humangeographie und der Professur für Geographische Bildung am Institut für Umweltwissenschaften und Geographie (<https://www.uni-potsdam.de/de/umwelt>) sowie für die Professur für Epidemiologie (<https://www.fgw-brandenburg.de/mitglieder/professuren/epidemiologie/>) zuständig. Die Arbeitszeit und Tätigkeiten teilen sich zu gleichen Teilen auf die Professuren auf. Es erwarten Sie abwechslungsreiche Tätigkeiten in der Unterstützung der Lehr- und Drittmittelorganisation. Gesucht wird eine Person¹ mit Freude an einem interdisziplinären Arbeitsumfeld und der Arbeit mit Studierenden¹, Wissenschaftler/-innen¹ und Mitarbeitenden¹ aus Technik und Verwaltung. Zudem bringen Sie ausgeprägte organisatorische und kommunikative Fähigkeiten sowie Problemlösekompetenz mit und arbeiten gerne selbstständig und zielorientiert.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Selbständige Organisation der Sekretariate der Professuren (Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Planung und Abrechnung von Reisen, Bibliotheksangelegenheiten, Material-, und Gerätebestellungen, Wiedervorlagen)
- Formatierung und Korrektur von wissenschaftlichen Texten (auch englischsprachig)
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln (Erstellung von Beschaffungsanträgen, Kontrolle der Mittelabflüsse, Vorbereitung von Zahlungsverfügungen)
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten (Einstellungs- und Verlängerungsanträge, Vorbereitung von Lehraufträgen)
- Unterstützung bei der Lehrveranstaltungsplanung und Organisation von Exkursionen

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

- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Tagungen und Veranstaltungen

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromangement, geprüfte/-r Sekretär/-in oder vergleichbare Ausbildung und erste Berufserfahrung in entsprechender Position
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbstständiger Arbeit sowie zur Aufgabenpriorisierung; Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation (MS Office, insb. Word und Excel) und mit elektronischen Medien inkl. der Pflege von Datenbanken
- Deutschkenntnisse Niveau C1 gemäß GER, Englischkenntnisse C1 wünschenswert

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- haushaltsrechtliche Grundkenntnisse

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, 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. 108/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **05.01.2026**.



Jetzt online bewerben:

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

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 ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen Frau Prof. Dr. Nina Brendel, Frau Dr. Barbara Schneider per E-Mail: ninabrendel@uni-potsdam.de sowie barbara.schneider@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 – 251625 sowie – 2061 und Frau Dr. Nathalie Dehne per E-Mail: nathalie.dehne@fgw-brandenburg.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, 28.11.2025