



## 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 21.000 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. Die Universität Potsdam ist die einzige lehrerbildende Hochschule in Brandenburg mit rund 4.200 Lehramtsstudierenden (Bachelor und Master). Sie ist seit 2015 an der bundesweiten BMBF-geförderten „Qualitätsoffensive Lehrerbildung“ beteiligt und wird auch in der zweiten Förderphase bis 2023 unterstützt. Bis 2020 erfolgt ein qualitativer und quantitativer Ausbau der Lehrerbildung. Unter anderem werden 20 neue Professuren eingerichtet, mehr als 100 wissenschaftliche und rund 20 nicht-wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen<sup>1</sup> eingestellt und zukünftig jedes Jahr 1.000 Studierende im Bachelor immatrikuliert.“

An der **Universität Potsdam** ist in der **Humanwissenschaftlichen Fakultät, Bildungswissenschaften, Department Inklusionspädagogik, Department Grundschulpädagogik, Department Erziehungswissenschaft**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## Assistenz der Professuren

**Kenn-Nr. 110/2020**

mit 40 Wochenstunden (100 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

### Aufgabengebiet:

- selbständige Organisation der Sekretariate der Professuren (Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Planung und Abrechnung von Reisen, Bibliotheksangelegenheiten, Wiedervorlagen)
- Unterstützung von Mitarbeitern, Studierenden und Gästen
- Management der internationalen Studienprogramme
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Aufbereitung von Daten sowie Erstellung von Statistiken, Diagrammen und Präsentationen; Formatierung und Korrektur von Texten (auch englischsprachigen)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Forschungsprojekten
- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen
- Gestaltung und Verwaltung der Homepage
- unterstützende Arbeiten der bei Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Verwaltung von Personalangelegenheiten

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

- Abschluss als Kauffrau/ Kaufmann<sup>1</sup> für Bürokommunikation, geprüfte/-r Sekretärin/-r<sup>1</sup> oder vergleichbar und/oder mehrjährige Berufserfahrung in entsprechender Position

---

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

- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und zeitliche Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und zur Fortbildung
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon,
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien,
- sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in Englisch

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team, gleitende Arbeitszeit mit der erforderlichen Flexibilität bei gleichzeitiger Verlässlichkeit, ein bezuschusstes VBB-Firmenticket, betriebliche Altersvorsorge, ein umfangreiches Angebot an Hochschulsportkursen, Mensaangebote am Standort, Möglichkeiten der Weiterbildung im genannten Aufgabengebiet und Zugriff auf Angebote des universitären Netzwerks.

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen die Fakultätsgeschäftsführerin Anne-Katrin Geisler unter der Tel.: 0331 / 977-2026 und per E-Mail: [anne-katrin.geiser@uni-potsdam.de](mailto:anne-katrin.geiser@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 01.11.2020 unter Angabe der Kenn-Nr. 110/2020 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, 09.10.2020