



## 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, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, am Institut für Physik und Astronomie** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

### Assistant/-in (w/m/d) Kenn-Nr. 113/2025

Die Arbeitszeit umfasst 33,33 Wochenstunden (83,32 %); die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

#### Ihr Arbeitsbereich:

Die Assistenz ist für die Erledigung der Sekretariatsgeschäfte der Professur für Physik und Optoelektronik weicher Materie sowie der Professur für intelligente weiche Materie am **Institut für Physik und Astronomie** zuständig. (<https://www.uni-potsdam.de/de/physik/>). Die Professuren decken Forschung und Lehre in den angegebenen Bereichen ab. Das Team umfasst jeweils eine bunte Mischung von Studierenden, Doktorand/-innen<sup>1</sup>, technischen und wissenschaftlichen Mitarbeitenden sowie Gäste aus dem In- und Ausland. Wenn Sie gerne mit motivierten und offenen Menschen kommunizieren, meist in englischer Sprache, wenn Sie ein Organisationstalent sind, administrative Aufgaben nicht scheuen, abwechslungsreiche Aufgabenfelder mögen, selbständige Arbeit im Wissenschafts- und Lehrbetrieb in einem internationalen Umfeld schätzen oder darauf neugierig sind, dann sind wir die richtige Adresse für Ihre berufliche Zukunft.

#### 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 (Erstellung von Beschaffungsanträgen, Kontrolle der Mittelabflüsse, Vorbereitung von Zahlungsverfügungen)
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten (Einstellungs- und Verlängerungsanträge, Vorbereitung von Lehraufträgen)
- unterstützende Arbeiten bei der Lehrveranstaltungsplanung und Prüfungen sowie Mitwirkung bei der Organisation von Tagungen

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

**Sie bringen Folgendes mit:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, geprüfte/-r Sekretär/-in<sup>1</sup> 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 und der Gestaltung und Administration von Internetauftritten / Internetseiten
- sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in deutscher und englischer Sprache, sichere Orthographie
- Deutschkenntnisse Niveau C1 gemäß GER, Englischkenntnisse C1 wünschenswert

**Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:**

- haushaltrechtliche 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. 113/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **20.01.2026**.



**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 der Inhaber der Professur intelligente weiche Materie, Frau Prof. Santer, per E-Mail: [svetlana.santer@uni-potsdam.de](mailto:svetlana.santer@uni-potsdam.de) und Telefon: +49 331 / 977 – 5762, sowie die Fakultätsgeschäftsführerin, Frau Dr. Barbara Schneider, per E-Mail: [barbara.schneider@uni-potsdam.de](mailto:barbara.schneider@uni-potsdam.de) und Telefon: +49 331 / 977 – 2061, gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an [bewerbung@uni-potsdam.de](mailto:bewerbung@uni-potsdam.de) wenden.

Potsdam, 16.12.2025