



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 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.

An der **Universität Potsdam** ist in der **Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

Assistenz der Professuren Kenn-Nr. 115/2020

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

Sie haben bei uns die Möglichkeit, in einem forschungsstarken und international ausgerichteten Bereich mitzuwirken. Ihre ständigen Aufgaben umfassen:

- selbständige Organisation der Sekretariatsgeschäfte der Professuren (u.a. Terminplanung, Korrespondenz insbesondere in elektronischer Form, Postbearbeitung, Empfang von Gästen, Aktenablage, Planung und Abrechnung von Reisen)
- Organisation, Koordination und Begleitung von Besprechungen, Tagungen und anderen Veranstaltungen
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln (Erstellen von Beschaffungsaufträgen, Kontrolle der Mittelabflüsse, Anweisungen von Zahlungen)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Forschungsprojekten
- Unterstützung bei der Bearbeitung, Korrektur und Redaktion von Texten
- administrative Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten (Einstellungs- und Verlängerungsanträge, Vorbereitung von Lehraufträgen)
- Verwaltung der Homepage

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

- Berufsabschluss als Kauffrau/Kaufmann¹ für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Ausbildung
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen
- haushaltsrechtliche Grundkenntnisse
- freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon

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

- sehr gute PC Kenntnisse, Umgang mit MS-Office (z. B. Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel)
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in Englisch

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Constance Muenchow unter der Tel.: 0331 / 977 – 3218 bzw. per E-Mail: constance.muenchow@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 sind bis zum 15.10.2020 unter Angabe der Kenn-Nr. 115/2020 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 (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, 22.09.2020