



## 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 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 ist im **Startup Service** von **Potsdam Transfer – dem Zentrum für Innovation, Gründung, Wissens- und Technologietransfer** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im BMWi-geförderten Projekt der Förderinitiative „EXIST Potentiale“ eine Stelle als

### **Projekt- und Teamassistentenz im International Startup Service Kenn-Nr. 120/2021**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden (100%) bis zum 30. Juni 2024 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-L.

Potsdam Transfer ist eines der führenden Entrepreneurship Zentren an deutschen Hochschulen. Sie arbeiten bei uns in einem dynamischen Team, das aktiv für unternehmerisches Denken und Handeln sensibilisiert und Gründungen aus der Hochschule begleitet und fördert. Basierend auf den Erfahrungen als Gründerhochschule wird der Startup Service von Potsdam Transfer zu einem internationalen Gründungszentrum weiterentwickelt. Die Umsetzung erfolgt sowohl in Potsdam als auch bei unseren internationalen Partnerinstitutionen durch eine gemeinsame Entwicklung und Durchführung von Formaten und Prozessen.

#### **Aufgabengebiet:**

- eigenständige Projektverwaltung und finanztechnisches Controlling inkl. selbständiger Mittelabrufe und entsprechender Kommunikation mit den jeweiligen Projektträgern
- selbstständige Erstellung der Mittelabrufe und Zwischennachweise sowie statistische Erfassung der Gründer/-innen<sup>1</sup>-Daten im Monitoringsystem
- administrative Betreuung des Projektes sowie der EXIST Gründungsprojekte inkl. der Erstellung von Werkverträgen für externe Dienstleister, Angebotseinholung sowie Beschaffungswesen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Workshops und Formaten
- interne und externe Vernetzung sowie Zusammenarbeit mit den Projektverantwortlichen, den Projektmitarbeiter/-innen<sup>1</sup> und der Verwaltung
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung von Presseinformationen, Vorbereitung von PR-Texten und Themenbeiträgen

---

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

- Büromanagement wie u.a. Terminplanung, Korrespondenzen sowie organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen des Leiters und der Projektmitarbeiter

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

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation<sup>1</sup> oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung gerne mit Zusatzqualifikation Geprüfte/-r Sekretär/-in<sup>1</sup>
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung zu Büro- und Verwaltungsprozessen und Budgetverwaltung im öffentlichen Dienst und in Drittmittelprojekten
- Erfahrungen im Projektmanagement und -controlling, idealerweise auch in Projekten mit öffentlichen Zuwendungsgebern
- ausgeprägtes Interesse an Entrepreneurship, Innovation und Gründung
- Kenntnisse hochschulinterner Verwaltungsabläufe sowie im Event- und Projektmanagement von Vorteil
- Fähigkeit zu gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen sowie Kooperations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien (aktuelle Office Programme wie Outlook, Word, Excel, Power Point)
- sehr gute Kenntnisse der englischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift

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 und Fragen steht Ihnen Herr Johannes Zier (Leiter Startup Service), Tel.: (0331) 977-1720, E-Mail: [johannes.zier@uni-potsdam.de](mailto:johannes.zier@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 31.01.2022 unter Angabe der Kenn-Nr. 120/2021 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](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, 12.01.2022