



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.

Im **Präsidialamt der Universität Potsdam** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Assistenz des Präsidenten

Kenn-Nr. 128/2020

mit 40 Wochenstunden (100 %) befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung).

Aufgabengebiet:

- Führung des Sekretariates des Präsidenten der Universität Potsdam
- Terminplanung und -koordination für den Präsidenten innerhalb der Universität sowie in übergeordneten Dienststellen und anderen Institutionen
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen des Präsidenten
- organisatorische Vorbereitung und Protokollierung von Repräsentationsverpflichtungen des Präsidenten sowie von Beratungen, Konferenzen und Tagungen
- Bewirtschaftung und Überwachung der Finanzmittel des Präsidenten
- Postbearbeitung und Schriftgutverwaltung

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

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation¹ oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung gerne mit Zusatzqualifikation geprüfte/-r Sekretär/-in¹ und mehrjährige Berufserfahrung in entsprechender Position
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und zeitliche Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten
- 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
- Englischkenntnisse erwünscht

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

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 Frau Dr. Ziegeldorf unter der Tel.: 0331 / 977 - 1257, E-Mail: vera.ziegeldorf@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 08.12.2020 unter Angabe der Kenn-Nr. 128/2020 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, 18.11.2020