



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 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, Philosophische Fakultät, Professur für Englische Sprache der Gegenwart** und **Professur für Entwicklung und Variation der englischen Sprache** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Assistenz der Professuren (w/m/d) Kenn-Nr. 128/2021

mit 40 Wochenstunden (100 %) befristet als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung für zunächst 4 Monate (voraussichtlich Verlängerung um ein weiteres Jahr) zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Aufgabengebiet:

- eigenständiges Führen der Sekretariatsgeschäfte (u. a. Terminplanung, Korrespondenz [in deutscher und englischer Sprache], Postbearbeitung, Aktenablage, Protokollführung)
- lehrstuhl- und institutsinterne Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel (Erstellen von Beschaffungsanträgen, Kontrolle der Mittelabflüsse, Anweisung von Zahlungen, Vorbereitung und Bearbeitung von Honorar- und Werkverträgen etc.)
- Bearbeitung von Anträgen im Personalbereich (Vorbereitung von Einstellungs- und Verlängerungsanträgen für Personal, Vorbereitung von Lehraufträgen und Tutorien etc.)
- administrative Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Organisation, Koordination und Begleitung von Besprechungen, Tagungen und anderen Veranstaltungen

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

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann¹ für Büromanagement bzw. vergleichbare Ausbildung
- haushaltsrechtliche Grundkenntnisse
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sichere Orthographie
- sehr gute PC Kenntnisse, Umgang mit MS-Office (z. B. Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel)
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit

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

- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie Teamfähigkeit
- gute bis sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache

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 zur Ausschreibung stehen Ihnen Frau Prof. Dr. Dagmar Barth-Weingarten (dbarth@uni-potsdam.de) sowie Herr Prof. Dr. Hans-Georg Wolf (hans.wolf@uni-potsdam.de) 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 20.01.2022 unter Angabe der Kenn-Nr. 128/2021 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 (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, 05.01.2022