



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** der **Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät** ist im **Institut für Biochemie und Biologie** zum **01.05.2020** die Stelle

Assistenz der Professuren **Kenn-Nr. 17/2020**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden (100 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Wir suchen eine freundliche, kommunikative und engagierte Persönlichkeit, als Assistent/-in¹ der drei Professuren für Spezielle Botanik/ Biodiversitätsforschung und Tierökologie/ Humanbiologie und Ökologie/ Makroökologie. Von dem erfolgreichen Bewerber/ der erfolgreichen Bewerberin¹ wird eine hohe Motivation und Eigenständigkeit erwartet. Wir bieten die Mitarbeit in dynamischen, internationalen Arbeitsgruppen und die Möglichkeit, abwechslungsreiche Tätigkeiten auszuüben.

Aufgabengebiet:

- Durchführung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben der Professuren in den Bereichen Forschung und Lehre
- unterstützende Arbeiten bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (Bearbeitung und Annahme von Anträgen)
- unterstützende Aufgaben im Arbeitsbereich von Prüfungsausschüssen und Berufungskommissionen
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen
- organisatorische Unterstützung der Besuchsaufenthalte von nationalen und internationalen Gastwissenschaftlern sowie Betreuung von ausländischen Gastwissenschaftlern
- Verwaltung der Haushalts- und Drittmittelkonten
- unterstützende Aufgaben bei der Koordination internationaler Verbundprojekte
- Bestellen von Geräten und Verbrauchsmitteln
- Webseitenverwaltung und -pflege
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von fachspezifischen internationalen Veranstaltungen und Tagungen

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

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

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation¹ oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung mit universitären Verwaltungsabläufen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, sowie sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- weitere Fremdsprachenkenntnisse sind vorteilhaft (bevorzugt Spanisch)
- sicherer Umgang mit Standardprogrammen im Sekretariatsbereich
- analytisches und zielorientiertes Vorgehen, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit ausländischen Kollegen und Kolleginnen

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Prof. Jana Eccard unter der Telefonnummer: 0331 / 977 – 1923 und E-Mail: eccard@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 19.04.2020 Angabe der Kenn-Nr. 17/2020 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 Datei) zu richten.

Falls eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erwünscht ist, bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlags.

Potsdam, 16.03.2020