



## Öffentliche Stellenausschreibung

Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert und sich zu einem herausragenden Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region entwickelt. Sie ist drittmittelstark, mehrfach prämiert in der Lehre, verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung und wurde als familienfreundlich ausgezeichnet. Rund 21.000 Studierende und 3.000 Beschäftigte arbeiten an drei Standorten – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – an einer der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam** ist an der **Potsdam Graduate School** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die folgende Stelle **befristet** für die **Dauer eines Jahres als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung** zu besetzen:

### Sachbearbeiter/-in Förderungen (w/m/d)

**Kenn-Nr. 21/2024**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

#### Ihr Arbeitsbereich:

Die Potsdam Graduate School (PoGS) unterstützt promovierende und promovierte Wissenschaftler/-innen<sup>1</sup> durch finanzielle Förderung, zielgruppenspezifische Weiterbildungen sowie Beratungs- und Vernetzungsangebote. Die PoGS steht für ein hohes Maß an Qualität und eine große Vielfalt an Angeboten, die professionell und überfachlich ausgerichtet sind.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Verwaltung der finanziellen Einzelförderung von Promovierenden und Postdocs
- Bearbeitung von Anfragen und Anträgen der (englischsprachigen) Wissenschaftler/-innen<sup>1</sup>
- Erstellung der Bewilligungsschreiben für Einzelförderungen
- Verwaltung der Fördermittel inkl. der selbstständigen Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung des Mitgliedschafts- und Alumni-Management, insbes. Bearbeitung von Anträgen auf Mitgliedschaft und Kommunikation mit den Antragstellenden, inkl. englischsprachiger Kommunikation (mündlich und schriftlich) mit internationalen Wissenschaftler/-innen<sup>1</sup>
- Veranstaltungsmanagement und Vor- und Nachbereitung von Weiterbildungsveranstaltungen der Potsdam Graduate School
- Unterstützung des Marketingbereichs der Potsdam Graduate School
- Mitarbeit bei der Finanzüberwachung der Geschäftsbereiche der Potsdam Graduate School

#### Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten<sup>1</sup>, Kauffrau/-mann<sup>1</sup> für Bürokommunikation oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im Vergabe- und Zuwendungsrecht
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift - B2 Niveau von Vorteil
- einschlägige EDV-Kenntnisse (MS-Office-Anwendungen, Datenbanken)

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

- mehrjährige Erfahrung im Bereich der Hochschulverwaltung oder im Weiterbildungsbereich wünschenswert
- Fähigkeit zu lösungsorientiertem Arbeiten sowie ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

### **Unser Angebot an Sie:**

Als Universität vereinen wir die Entwicklungsstärke einer Lehr- und Forschungseinrichtung mit den attraktiven Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes. Die Universität Potsdam ist eine zuverlässige Arbeitgeberin, die ihre Beschäftigten mit vielfältigen Angeboten und Leistungen unterstützt:

- Profitieren Sie von betrieblicher Altersvorsorge, einer Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen.
- Alle Standorte bieten eine gute Verkehrsanbindung. Sie können einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket erhalten und Campus-Fahrräder nutzen.
- Entwickeln Sie sich und Ihre Kompetenzen in verschiedenen Fortbildungsangeboten weiter; nutzen Sie die vielfältigen Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Hochschulsports.
- Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bietet die Universität Potsdam ihren Beschäftigten flexible Arbeitszeiten, anteilige mobile Arbeit (z. B. im Home-Office) sowie die Option zur Arbeit in Teilzeit an. Sie verfügen über 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und sind zusätzlich am 24.12. und 31.12. vom Dienst befreit. Unser Service für Familien berät Sie zu Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Weitere Informationen zur Arbeitgeberin Universität Potsdam finden Sie unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/arbeitgeberin/uebersicht>

### **Ihre Bewerbung:**

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 21/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **17.04.2024**.



### **Jetzt online bewerben**

Sollten Sie Hochschulabschlüsse außerhalb der EU absolviert haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und [die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur [Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise \(ANABIN\)](#).

Sollten Sie Berufsabschlüsse außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, senden Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland mit. Informationen dazu finden Sie beim [Bundesinstitut für Berufsbildung \(BIBB\)](#).

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. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine

ausgewogene Geschlechterrelation an; in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt (§ 7 Absatz 4 BbgHG). Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bei Eignungstests und Auswahlgesprächen werden individuelle Nachteilsausgleiche gewährt, die ihrer Behinderung angemessen sind. Sofern ein Mensch mit Behinderung individuelle Nachteilsausgleiche in Anspruch nehmen möchte, teilt er dies bitte im Bewerbungsanschreiben mit.

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen eine Mitarbeiterin der Potsdam Graduate School, Frau Stefanie Scheufler, per E-Mail: [stephanie.scheufler@uni-potsdam.de](mailto:stephanie.scheufler@uni-potsdam.de) und Telefon: +49331 / 977 – 4130, gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an [bewerbung@uni-potsdam.de](mailto:bewerbung@uni-potsdam.de) wenden.

Potsdam, 20.03.2024