



## 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 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** ist in der **Humanwissenschaftlichen Fakultät, Bildungswissenschaften**, Professuren **Empirische Kindheitsforschung, Empirische Grundschulpädagogik** und **–didaktik** und **Psychologische Grundschulpädagogik** zum **1. Juni 2020** die Stelle

### Assistenz der Professuren Kenn-Nr. 29/2020

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

**Sie haben bei uns die Möglichkeit, in einem forschungsstarken und international ausgerichteten Bereich mitzuwirken. Ihre ständigen Aufgaben umfassen:**

- selbstständige Organisation der Sekretariate der Professuren (Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Planung und Abrechnung von Reisen, Bibliotheksangelegenheiten, Wiedervorlagen)
- Unterstützung von Mitarbeitern, Studierenden und Gästen
- Management der internationalen Studienprogramme
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Aufbereitung von Daten sowie Erstellung von Statistiken, Diagrammen und Präsentationen; Formatierung und Korrektur von Texten (auch englischsprachigen)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Forschungsprojekten
- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Veranstaltungen
- Gestaltung und Verwaltung der Homepage
- unterstützende Arbeiten der bei Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Verwaltung von Personalakten

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

- Abschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation<sup>1</sup>, geprüfte/er Sekretärin/-r<sup>1</sup> oder vergleichbar
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und zeitliche Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und zur Fortbildung

---

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

- 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
- sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in Englisch

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Nähere Informationen zur Ausschreibung erhalten Sie über Frau Dr. Rudtke unter der Telefonnummer: 0331 / 977 - 2023 oder per E-Mail: [roswitha.rudtke@uni-potsdam.de](mailto:roswitha.rudtke@uni-potsdam.de).

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 29.03.2020 unter Angabe der Kenn-Nr. 29/2020 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](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, 10.03.2020