



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**, in der **Hochschulambulanz**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in und Geschäftsstellenmanagement (w/m/d) **Kenn-Nr. 40/2024**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Die Hochschulambulanz der Universität Potsdam ist Weiterbildungsstätte der Landesärztekammer Brandenburg und lizenziert als Medizinisches Untersuchungszentrum des Deutschen Olympischen Sportbundes. Sie gliedert sich in die Bereiche Sport- und Leistungsmedizin, Sportorthopädie/-traumatologie, Biomechanik und Funktionsdiagnostik, Physiotherapie, Sporttherapie und Medizinische Trainingstherapie. Schwerpunkte sind die Lehre und Forschung auf dem Gebiet der Sportmedizin sowie die Betreuung von Athleten und Patienten aller Alters- und Leistungsklassen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Leitung und Management der administrativen Geschäftsstelle Professur für Sportmedizin und Sportorthopädie & Hochschulambulanz; Koordinierung aller administrativen Prozesse
- eigenständige Verwaltung und Betreuung der Patienten der Hochschulambulanz von der Aufnahme bis zur Entlassung; Koordinierung von Patienteneinsätzen und Dokumentation
- eigenständige Verwaltung und Bewirtschaftung von Mitteln
- Verantwortlich für Zwischen- und Schlussverwendungsnachweisen, Mittelübersichten
- administrative Begleitung und Erstellung von Personalvorgängen (Einstellungs- und Verlängerungsprozesse)
- Vorbereitung der Einstellungs- und Verlängerungsanträge, Verwaltung Personalvorgänge
- Bearbeitung der Studiengangs-Zulassung eines strukturierten Promotionsprogramms (Prüfung der Bewerbungen, Bescheidversand, Widerspruchsverfahren, Nachrückverfahren)
- Betreuung der internationalen Studierenden in englischer Sprache

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

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement¹, geprüfte/-er Sekretär/-in¹ vergleichbare Ausbildung mit Kenntnissen, die üblicherweise eher der genannten 3-jährigen Ausbildung entsprechen
- Interesse und Bezug zur Sportmedizin/Gesundheitswissenschaften
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten, gutes Zahlenverständnis, sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Patientenerfassungssystemen
- strukturiertes und methodisches Denken, Durchsetzungsfähigkeit und Kontinuität
- Teamfähigkeit
- Verantwortungs-, Leistungs- und Lernbereitschaft, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise, Organisationstalent
- gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in Englisch
- wünschenswert: Zusatzqualifikation in den Bereichen Gesundheitswissenschaften, Gesundheitsmanagement, Medizin, Public Health, Digital Health, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbar

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 und anteilige Arbeit 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. 40/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **18.04.2024**.



[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 Ausschreibung steht Ihnen der Ärztlicher Direktor, der Hochschulambulanz, Herr Prof. Dr. Mayer, per E-Mail: fmayer@uni-potsdam.de und Telefon: +49331 / 977 - 1256, gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de wenden.

Potsdam, 18.03.2024