



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** ist in der **Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät an den Professuren für Innovationsmanagement** und für **Politikwissenschaft, Verwaltung und Organisation** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Assistenz der Professuren Kenn-Nr. 61/2021

mit 33 Wochenstunden (82,5 %) 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:

- selbständige Organisation der Sekretariate der Professuren (Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung usw.)
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Mitwirkung bei der Verwaltung von Personalangelegenheiten, insbesondere Vorbereitung von Einstellungsanträgen
- unterstützende Arbeiten der bei Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen

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

- Abschluss als Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation¹, geprüfte/er Sekretärin/r¹ oder vergleichbare Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in entsprechender Position,
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein,
- Bereitschaft sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und zur Fortbildung,
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick, 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; englische Sprachkenntnisse sind erwünscht

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

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 steht Ihnen Frau Nimz unter der E-Mail: wisodek@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 nebst entsprechender Qualifikationsnachweise sind bis zum 11.08.2021 unter Angabe der Kenn-Nr. 61/2021 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, 22.07.2021