



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** ist in der **Fakultät für Gesundheitswissenschaften Brandenburg** am **Dienstort Potsdam** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der

Assistenz **Kenn-Nr. 62/2021**

mit 40 Wochenstunden (100 %) unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit ist nach Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet.

Die Fakultät für Gesundheitswissenschaften Brandenburg wurde im Jahr 2018 als Teil von drei Trägerhochschulen im Land Brandenburg gegründet. Mit dem Aufbau der deutschlandweit einzigartigen Fakultät ermöglichen wir bedarfsorientierte Forschungsprojekte, innovative Kooperationen und ein wachsendes wissenschaftliches Netzwerk. Arbeiten Sie mit uns an verschiedenen Standorten im Land für eine zielgerichtete Ausbildung von Fachkräften in gesundheitsrelevanten Berufen und eine verbesserte Gesundheitsversorgung.

Aufgabengebiet:

- Selbständige Organisation der Sekretariate der Professuren bzw. des Dekanats (Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung; Aktenablage, Planung und Abrechnung von Reisen, Bibliotheksangelegenheiten)
- Unterstützung von Mitarbeitenden, Studierenden und Gästen
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Vorbereitung von Beschaffungsvorgängen
- 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
- unterstützende Arbeiten der bei Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Aktualisierung der Webseiten der Professuren

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

Wir freuen uns, wenn Sie sich bewerben und folgende Anforderungen erfüllen:

- Abschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation¹, geprüfte/-r Sekretärin/-r¹ oder gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im geforderten Profil
- Verwaltungskennntnisse und Kenntnisse der Hochschulorganisation sowie von Verfahrensabläufen im Hochschulbereich, Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht sind von Vorteil
- sichere Beherrschung von web-basierten Anwendungen, sehr gute DV-Kenntnisse (Word, Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen
- sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- freundlicher und souveräner Umgang, Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten

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 Dr. Nathalie Dehne unter der Tel.: 0331 / 977 - 2162 bzw. per E-Mail: nathalie.dehne@fgw-brandenburg.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 11.08.2021 unter Angabe der Kenn-Nr. 62/2021 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