



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** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Weiterbildung (w/m/d)

Kenn-Nr. 78/2024

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe E9a der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Die Potsdam Graduate School (PoGS) unterstützt promovierende und promovierte Wissenschaftler/-innen¹ 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:

- Verantwortung für das Teilnehmendenmanagement der Potsdam Graduate School, einschließlich der Workshop-Datenbank und Evaluationen. Betreuung von Anfragen, inklusive umfassender Kommunikation, auch in englischer Sprache.
- Kontinuierliche inhaltliche und strukturelle Weiterentwicklung des Teilnehmendenmanagements
- Verantwortung und Kontrolle der automatisierten Abrechnungen der Teilnahmegebühren, Rechnungslegung an Partnereinrichtungen, Zahlungseingangs und des Mahnwesens bei Bedarf
- Finanzcontrolling inkl. Auswertung/Statistik zu Weiterbildungsmaßnahmen der Potsdam Graduate School
- Begleitung und Verwaltung der Stipendienvergabe der Landesgraduiertenförderung sowie eigenständige Planung der finanziellen Mittel und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Planung, Organisation und Durchführung von Konferenzen, Workshops, Vernetzungsformaten und Tagungen
- Mitarbeit bei Marketing und Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Social Media, Internetauftritt) der Potsdam Graduate School
- Aufbau und Betreuung des Intranetauftritts der Potsdam Graduate School
- Gremienkoordination der Potsdam Graduate School

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

- Entwicklung von Problemlösungen/Prozessen zur Sicherstellung eines effektiven Arbeitsablaufes innerhalb der Potsdam Graduate School, Aufbau eines internen Wissensmanagement-Systems

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit elektronischen und sozialen Medien
- Fähigkeit zu lösungsorientiertem Arbeiten sowie ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Kooperationsbereitschaft, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Erfahrung im Bereich der Hochschulverwaltung oder im Weiterbildungsbereich
- Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit oder Marketing
- Kenntnisse des Haushaltsrechts
- umfassende Kenntnisse von Universitätsstrukturen

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. 78/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **27.08.2024**.



Jetzt online bewerben:
<https://spp.uni-potsdam.de/karriere>

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 der Leiter der POGS, Herr Dr. rer. pol. Johannes Freudenreich, per E-Mail: johannes.freudenreich@uni-potsdam.de und Telefon: +49331 / 977 – 1580 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, 08.08.2024