



## 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 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, Fakultät für Gesundheitswissenschaften Brandenburg, ist am „Harding-Zentrum für Risikokompetenz“** ist zum **01.01.2022** die Stelle der

### **Assistenz der Leitung (w/m/d)** **Kenn-Nr. 94/2021**

mit 40 Wochenstunden (100 %) befristet bis zum 31.12.2022 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung). Eine Vertragsverlängerung über das Jahr 2022 hinaus ist nicht ausgeschlossen.

Das Harding-Zentrum erforscht, entwickelt und veröffentlicht Methoden und Instrumente, die der Allgemeinbevölkerung und Experten risikokompetente Entscheidungen im zunehmend digitalisierten Gesundheitswesen ermöglichen. Damit strebt das Zentrum nach einer Gesellschaft, die Risiken verstehen und mit Unsicherheit leben kann. Seit 2020 ist das Harding-Zentrum Teil der Fakultät für Gesundheitswissenschaften, die im Jahr 2018 von drei Trägerhochschulen im Land Brandenburg gegründet wurde. Mit dem Aufbau der deutschlandweit einzigartigen Fakultät werden bedarfsorientierte Forschungsprojekte, innovative Kooperationen und ein wachsendes wissenschaftliches Netzwerk ermöglicht.

#### **Aufgabengebiet:**

- selbständige Organisation des Sekretariats des Direktors des Harding-Zentrums (Terminplanung, allg. Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Betreuung von Gästen)
- Termin- und Dienstreisemanagement (einschließlich Reiseabrechnungen) im In- und Ausland
- Administration des Harding-Zentrums (Zusammenarbeit mit der Universität, zum Beispiel mit der Universitätsverwaltung bzgl. Beschaffungsvorgängen)
- Betreuung der Internetseite des Harding-Zentrums
- Ansprechpartner für Presseanfragen, Terminkoordination, Pflege Journalistenkontakte und Pressearchiv
- Konferenzmanagement: Planung, Organisation und Durchführung von internationalen Konferenzen und Retreats

---

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

**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/-r Sekretärin/-r<sup>1</sup> oder gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im geforderten Profil
- ausgeprägte Fähigkeiten zum strukturierten Arbeiten
- sichere Beherrschung von web-basierten Anwendungen, sehr gute DV-Kenntnisse (Word, Excel)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verwaltungskenntnisse und Kenntnisse der Hochschulorganisation sowie von Verfahrensabläufen im Hochschulbereich sind von Vorteil
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten nach Innen und Außen, freundlicher und souveräner Umgang, Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- sicheres schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und zur Fortbildung

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 Lena Krippner per E-Mail: [lena.krippner@uni-potsdam.de](mailto:lena.krippner@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 18.10.2021 unter Angabe der Kenn-Nr. 94/2021 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](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, 28.09.2021