



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, Philosophische Fakultät, Institut für Romanistik, Professur für Kulturen romanischer Länder und Zentrum für Kultursemiotik**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Assistenz der Professur / des Zentrums für Kultursemiotik **Kenn-Nr. 96/2020**

in Teilzeit mit 26,67 Wochenstunden (66,6 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Aufgabengebiet:

- eigenständiges Führen der Sekretariatsgeschäfte (u. a. Terminplanung, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache), Postbearbeitung, Aktenablage
- lehrstuhl- und zentrumsinterne Verwaltung der Haushalts- und Drittmittel (Erstellen von Beschaffungsanträgen, Kontrolle der Mittelabflüsse, Anweisung von Zahlungen, Vorbereitung von Honorar- und Werkverträgen etc.)
- Bearbeitung von Anträgen im Personalbereich (Vorbereitung von Einstellungs- und Verlängerungsanträgen für Personal, Vorbereitung von Lehraufträgen etc.)
- administrative Unterstützung bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Organisation, Koordination und Begleitung von Besprechungen, Tagungen und anderen Veranstaltungen
- vermittelnde Kommunikation mit Firmen
- Unterstützung des Kanzlerbereiches bei den Ämter- und Gremienwahlen

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

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann¹ für Büromanagement bzw. vergleichbare Ausbildung
- haushaltsrechtliche Grundkenntnisse
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute PC Kenntnisse, Umgang mit MS-Office

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

- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse der englischen Sprache

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Prof. Dr. Eva Kimminich (kimminic@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 sind bis zum 27.08.2020 unter Angabe der Kenn-Nr. 96/2020 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, 04.08.2020