



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 möglichst zum **01.01.2024** folgende Stelle **befristet bis zum 31.12.2029** zu besetzen:

Persönliche/-r Referent/-in des Präsidenten (w/m/d) **Kenn-Nr. 97/2023**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %). Die Eingruppierung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 13 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Die Persönliche Referentin/ der Persönliche Referent des Präsidenten¹ ist im Präsidialamt verortet. Dort werden alle Aufgaben des Präsidenten sowie der Vizepräsidentinnen und -präsidenten koordiniert. Zudem sind die Bereiche Berufungsmanagement, Gremienbetreuung, Beziehungsmanagement, Fundraising, Alumni, Stipendien und die Allianz „European Digital Uni-verCity“ (EDUC) dem Präsidialamt zugeordnet.

Die Persönliche Referentin/ der Persönliche Referent¹ des Präsidenten unterstützt durch Zusammenarbeit den Präsidenten bei der Erfüllung seiner Aufgaben, arbeitet nach Maßgabe des Präsidenten an Konzepten zur Weiterentwicklung der Universität mit, verfasst Reden und wissenschaftspolitische Texte und bereitet Termine des Präsidenten vor.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Verfassen von Reden und Grußworten sowie Vorlagen für interne und externe Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Abfassung von Protokollen
- Inhaltliche Vorbereitung und Nachverfolgung von internen und externen Terminen des Präsidenten
- Recherche, Bewertung und Zusammenstellung relevanter Informationen
- Vorabstimmung mit Gesprächspartnern und die Koordination von Zuarbeiten Dritter.

Sie bringen Folgendes mit:

- sehr guter wissenschaftlicher Hochschulabschluss
- Promotion wünschenswert

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

- idealerweise erste Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement und im Umgang mit den verschiedenen Zielgruppen im Wissenschaftsbereich
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe, Entscheidungsfreudigkeit und Organisationstalent
- überdurchschnittlich kommunikative Fähigkeiten und sehr gutes mündliches wie schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit zur ressort- und strukturübergreifenden Arbeitsweise
- hohes Engagement, Teamfähigkeit und zeitliche Flexibilität
- sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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. 97/2023**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **06.10.2023**.



Jetzt online bewerben

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 die Leiterin des Präsidialamts, Frau Dr. Claudia Scharioth, per E-Mail: claudia.scharioth@uni-potsdam.de und Telefon: (0331) 977 - 1527 gerne zur Verfügung.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am **20.10.2023** statt.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de wenden.

Potsdam, 26.09.2023