



Universität Potsdam

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 Wissenschaftler¹. 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 2.800 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam, Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät, Professur für Marketing (Prof. Dr. Uta Herbst / www.ls-herbst.de)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Assistent der Professur (w/m/d) **Kenn-Nr. 29/2019**

mit 20 Wochenstunden (50 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle umfasst:

- selbständige Organisation des Sekretariats der Professur (z. B. Terminplanung, Korrespondenz, Planung und Abrechnung von Reisen)
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen
- Unterstützung bei der Betreuung von Studierendenanfragen
- Selbstständige Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Forschungsprojekten
- Betreuung der Homepage

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

- Abschluss als Kaufmann¹ für Bürokommunikation, geprüfter Sekretär¹ oder vergleichbar und mehrjährige Berufserfahrungen in entsprechender Position
- Bereitschaft, sich in das sehr engagierte Lehrstuhlteam einzubringen
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und zeitliche Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und zur Fortbildung
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personengruppen, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon

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

- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien (aktuelle Officeprogramme, Typo 3)
- sehr gute Englisch-Kenntnisse

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Buchheister-Knappe, E-Mail: sknappe@uni-potsdam.de gerne zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber¹ bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen sind bis zum 19.02.2019 unter Angabe der Kenn-Nr. 29/2019 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, 06.02.2019