



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 Wissenschaftler/-innen. Die Universität Potsdam ist drittmittelstark, überzeugt durch ihre Leistungen im Technologie- und Wissenstransfer und verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung. Mit rund 20.000 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 ca. 2.750 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät** der **Universität Potsdam** ist am **Institut für Erd- und Umweltwissenschaften/Geoökologie** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** im aus Mitteln Dritter finanzierten Projekt „**Zukunftswerkstatt Landwirtschaft und Nachhaltigkeit (KlimAgrar)**“ die Stelle einer

Projektassistent/-in Kenn-Nr. 02/2018

in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden (75 %) befristet bis zum 15.08.2022 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Wir suchen eine freundliche und kommunikative Persönlichkeit, die bereit ist, in einem dynamischen Umfeld der Forschung und Lehre mit Eigeninitiative zu arbeiten.

Aufgabengebiet:

- Führen der Sekretariatsgeschäfte (Postbearbeitung, Terminkalender, Bestellung von Arbeitsmaterialien etc.)
- Textverarbeitung (u. a. Briefe, Anträge, Formulare)
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von fachspezifischen Veranstaltungen und Tagungen; Leitung der Veranstaltungsbüros
- Verwaltung des Haushalts- und Drittmittelplans der Arbeitsgruppe
- Einpflege von Daten und Informationen in die und Pflege der Projektdatenbank der Arbeitsgruppe
- unterstützende Arbeiten in der Literaturrecherche und -aufbereitung
- unterstützende Arbeiten bei der Vorbereitung von Vorträgen und Bereitstellung von Materialien für die Präsentation
- organisatorische Begleitung der Besuche nationaler und internationaler Gastwissenschaftler
- Pflege des Internetauftritts der Arbeitsgruppe

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabenspektrum und erwarten unsererseits, dass Sie folgende Anforderungen erfüllen, wenn Sie sich bewerben:

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, d. h. Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift und sichere Orthographie
- gute PC-Kenntnisse (Windows), sicherer und professioneller Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Word, Excel etc.)
- Bereitschaft, die grundlegende Nutzung von Spezialsoftware wie LaTeX oder Content-Management-Systemen (TYPO3 CMS) zu erlernen
- Kenntnisse im Haushaltsrecht sind erwünscht

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Herr Prof. Wiggering, E-Mail: hubert.wiggering@uni-potsdam.de gerne zur Verfügung.

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

Bewerbungen sind bis zum 28.01.2018 unter Angabe der Kenn-Nr. 02/2018 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, 08.01.2018