



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/-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** ist im **Zentrum für Hochschulsport** zum 01.11.2019 die Stelle als

Geschäftsstellenleitung (w/m/d) **Kenn-Nr. 113/2019**

mit 40 Wochenstunden (100 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9 (sog. große E 9) der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Aufgabengebiet:

- Leitung der Geschäftsstelle des Zentrums für Hochschulsport
- Koordinierung aller Arbeitsvorgänge im Sekretariat/Verwaltung
- Erarbeitung grundsätzlicher Entscheidungen im Sekretariat/Verwaltung
- Entwicklung und Umsetzung von Ansätzen zur Ablaufoptimierung
- Entwicklung von Problemlösungen zur Sicherstellung eines effektiven Arbeitsablaufes inkl. der Einbindung systemtechnischer und softwarebasierter Lösungsmöglichkeiten
- selbständige jährliche Aufstellung eines Haushaltsplanes für den Hochschulsport und damit verbundene Haushaltsführung und Controlling
- Mitarbeit beim Abschluss von Verträgen mit Übungsleitenden und der Abrechnung nach Vertragslaufzeit
- Kalkulation und Abrechnung von Events des ZfH
- Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung des DV-Netzwerkes
- Beschaffung von Wirtschaftsgütern und Dienstleistungen, vorrangig für den Bereich Sportmaterialien, Verbrauchsmaterialien, Büromaschinen und -geräten, sonstige Ausstattungsgegenstände, Büromöbel, Audio-/Video- und Präsentationstechnik, Büro- und DV-Verbrauchsmaterial
- Zulässigkeits- und Vollständigkeitsprüfung von Beschaffungsvorgängen

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

- Unterstützung der akademischen Mitarbeiter/-innen¹ bei der Beantragung und Abrechnung von Drittmittelprojekten

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

- einschlägiger Fachhochschulabschluss (Bachelor, Diplom oder Master) auf dem Gebiet der Wirtschaftswissenschaften (z. B. Betriebswirtschaftslehre) oder Verwaltungswissenschaften
- Kenntnisse des allgemeinen Haushaltsrechts und des Rechts der Vergabe öffentlicher Aufträge
- Verhandlungs- und Dienstleistungskompetenz
- soziale Kompetenz, überdurchschnittliches Engagement, Motivation, Kreativität und Flexibilität
- Bereitschaft zur selbstständigen Arbeit und Aneignung neuer Kenntnisse
- Konflikt-, Toleranz- und Teamfähigkeit
- Befähigung zu Erfassung komplexer Problemstellungen
- Verantwortungsbereitschaft
- fundierte EDV-Kenntnisse
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Dr. Petra Bischoff-Krenzien, Tel.: 0331 / 977-1736, E-Mail: petra.bischoff-krenzien@uni-potsdam.de gerne zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/-innen¹ bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen sind bis zum 15.09.2019 unter Angabe der Kenn-Nr. 113/2019 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, 26.08.2019