



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 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 **Universität Potsdam** ist im **Zentrum für Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (ZfQ)** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Assistent der Geschäftsführung (w/m/d)

Kenn-Nr. 118/2018

mit 40 Wochenstunden (100 %) befristet bis zum 07.07.2019 als Elternzeitvertretung zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Aufgabengebiet:

- Organisation des Büros
- Koordination der Verwaltungsabläufe
- Überwachung und Verwaltung aller Finanzmittel
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Aufbereitung von Daten sowie Erstellung von Statistiken, Diagrammen und Präsentationen
- finanztechnische Zuarbeit bei Projektkonzeptionen und -management
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Projekten
- projektbezogene Organisation von und konzeptionelle Mitarbeit an Konferenzen, Workshops und Tagungen
- Betreuung internationaler Gäste z. B. Gastwissenschaftler, Kooperationspartner

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

- Berufsabschluss als Kaufmann¹ für Bürokommunikation bzw. vergleichbarer Abschluss
- Erfahrung im Event- und Projektmanagement
- Kenntnisse hochschulinterner Verwaltungsabläufe erwünscht

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

- Kenntnisse des Zuwendungsrechts erwünscht
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- einschlägige EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Position steht Ihnen Frau Fuhrmann unter der E-Mail-Adresse michaela.fuhrmann@uni-potsdam.de gern 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 10.12.2018 unter Angabe der Kenn-Nr. 118/2018 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, 15.11.2018