



# 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<sup>1</sup>. 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, Humanwissenschaftliche Fakultät, Exzellenzbereich Kognitionswissenschaften** ist an der **Professur Trainings- und Bewegungswissenschaft** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

## **Assistent der Professur (w/m/d)** **Kenn-Nr. 119/2018**

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

### **Aufgabengebiet:**

- selbständige Organisation der Sekretariate (d. h. Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Planung und Abrechnung von Reisen, Bibliotheksangelegenheiten [z. B. Handapparat] und Ansprechpartner für Studierende)
- Verwaltung und Controlling von Haushalts- und Drittmitteln
- Mitwirkung bei Beschaffungsangelegenheiten, Bestellwesen und Materialwirtschaft
- Erstellen von Lehraufträgen und Bearbeitung von Personaleinstellungsverfahren
- Erstellung von Statistiken, Diagrammen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Forschungsprojekten
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Tagungen
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Gestaltung und Verwaltung der Homepage der Arbeitsbereiche

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

- Abschluss als Kaufmann<sup>1</sup> für Bürokommunikation bzw. vergleichbare Berufsausbildung
- Kenntnisse der Grundstrukturen und Verwaltungsabläufe innerhalb der Universität Potsdam sind von Vorteil

---

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

- haushaltsrechtliche und betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- ausgeprägtes kommunikatives Auftreten im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen sowie freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SPSS) und mit elektronischen Medien
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache 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. Rudtke, Tel.: 0331 977-2023, E-Mail: [roswitha.rudtke@uni-potsdam.de](mailto:roswitha.rudtke@uni-potsdam.de) gerne zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber<sup>1</sup> bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Bewerbungen sind bis zum 12.12.2018 der Kenn-Nr. 119/2018 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](mailto: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, 19.11.2018