



# 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, Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät** ist an der **Professur für Öffentlicher Sektor, Finanz- und Sozialpolitik** und der **Professur für Betriebswirtschaftslehre mit dem Schwerpunkt Finanzierung und Banken** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

## **Assistent zweier Professuren (w/m/d)** **Kenn-Nr. 124/2018**

mit 40 Wochenstunden (100 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

**Sie haben bei uns die Möglichkeit, in einem forschungsstarken und international ausgerichteten Bereich mitzuwirken. Ihre ständigen Aufgaben umfassen:**

- selbständige Organisation des Sekretariates; Korrespondenz, insbesondere in elektronischer Form; Empfang von Gästen; organisatorische Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Terminen/Sitzungen
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Bearbeitung, Korrektur und Redaktion von Texten; Unterstützung bei der Organisation von Forschungsprojekten
- unterstützende Arbeiten bei der Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Unterstützung von Mitarbeitern<sup>1</sup>, Studierenden und Gästen
- Verwaltung von Personalangelegenheiten
- Gestaltung und Verwaltung der Homepage

---

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

**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, geprüfter Sekretär<sup>1</sup> oder vergleichbare Berufsausbildung und/oder mehrjährige Berufserfahrung in entsprechender Position
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personengruppen, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon
- sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in Englisch
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und zur Fortbildung

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](mailto:sknappe@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 03.01.2019 unter Angabe der Kenn-Nr. 124/2018 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, 27.11.2018