



# 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 den **Professuren für Wirtschaftsinformatik, insb. Systeme und Prozesse** sowie für **Wirtschaftsinformatik, insbes. Social Media und Data Science** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

## **Assistent zweier Professuren (w/m/d)** **Kenn-Nr. 138/2018**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von insgesamt 40 Stunden unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

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

- selbständige Verwaltung der Finanzmittel der Professuren
- selbständige Organisation des Sekretariates
- Verwaltung aller Personalangelegenheiten
- unterstützende Arbeiten der bei Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen

**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 vergleichbar und/oder mehrjährige Berufserfahrung in entsprechender Position
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon
- sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen; englische Sprachkenntnisse sind erwünscht
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien

---

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

- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Buchheister-Knappe, Tel.: 0331 977-3218, 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 bis zum 14.01.2019 unter Angabe der Kenn-Nr. 138/2018 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, 18.12.2018