



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 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 2.800 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** im **BMBF-geförderten Projekt** des **Qualitätspakts Lehre** eine Stelle als

Sachbearbeiter/-in zur Unterstützung der Projektkoordination (w/m/d) Kenn-Nr. 63/2019

in Vollzeit mit 40 Wochenstunden befristet bis zum 31.12.2020 zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Aufgaben:

- Unterstützung der Tätigkeiten der Koordination zum Projekt „QueLL - Qualität etablieren in Lehre und Lernen“
- Überwachung und Verwaltung der Finanzmittel
- Erstellung von Zahlungsverfügungen und Verwendungsnachweisen sowie Kontrolle von Personalunterlagen
- Finanztechnische Zuarbeit bei Projektkonzeptionen und -management
- Korrespondenz mit dem Projektträger
- Aufbereitung von Daten sowie Erstellung von Übersichten, Diagrammen und Präsentationen
- Unterstützung bei der Konzeption, Organisation und Abwicklung von Tagungen und Workshops im Rahmen des Projektes
- Betreuung von in- und ausländischen Gästen bei Tagungen und Workshops
- interne Vernetzung und Zusammenarbeit mit den Projektverantwortlichen, den Projektmitarbeitern und der Verwaltung
- redaktionelle Mitarbeit an der Konzeption von Informationsmaterialien und der Erstellung von Publikationen
- Administration der Internetpräsenz des Projektes

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

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

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse des Zuwendungsrechts und Haushaltsrechts
- einschlägige Erfahrungen in der Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Kenntnisse hochschulinterner Verwaltungsabläufe
- Erfahrung im Event- und Projektmanagement von Vorteil
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- einschlägige EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)

Informationen zum Zentrum für Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (ZfQ) der Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de/zfq>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Michaela Fuhrmann (E-Mail: michaela.fuhrmann@uni-potsdam.de, Tel.: 0331/977-1532) 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 07.05.2019 zum unter Angabe der Kenn-Nr. 63/2019 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, 17.04.2019