



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/-innen¹. 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 3.000 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam** ist in der **Zentralen Abteilung** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Sachbearbeiter/-in Prozess- und Organisationsangelegenheiten (w/m/d) Kenn-Nr. 64/2019

mit 40 Wochenstunden (100 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Aufgabengebiet:

Die Zentrale Abteilung ist für einen Teil der grundlegenden Dienste für die Universitätsverwaltung zuständig. Dazu gehören z. B. die Bearbeitung interdisziplinärer Projekte und die Bearbeitung von Organisationsangelegenheiten.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

im Themenbereich Geschäftsprozessmanagement:

- Erstellung, Abstimmung und Pflege einer Modellierungskonvention
- Erarbeitung von Prozessdarstellungen und zugehörigen Veränderungsvorschlägen
- Pflege und Ergänzung der Geschäftsprozessdatenbank
- Durchführung von Schulungen zu Geschäftsprozessdarstellungen

im Themengebiet Organisationsangelegenheiten:

- Erstellung von Organisationshilfen
- Erarbeitung von Regelungen (zum Beispiel Geschäftsordnung der Verwaltung)

Im Themenbereich Dienstleistungen für die Verwaltung:

- Betreuung der Web-Angebote der Verwaltung,

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

- Führung der Dienstsiegelkartei

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

- Fachhochschul-, Bachelor- oder vergleichbarer Abschluss im Bereich der Sozial-, Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Organisation bzw. gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- gute Kenntnisse von Hochschulstrukturen und universitären Organisationsabläufen
- gute Kenntnisse von Geschäftsprozessmanagement und Modellierungssprachen (präferiert BPMN)
- Erfahrungen mit Organisationsanpassungen
- gute DV-Kenntnisse (Word, Excel, TYPO 3) und sichere Beherrschung von Web-basierten Anwendungen
- freundlicher und souveräner Umgang mit Menschen
- Fähigkeit zur schnellen Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche
- hohe Belastbarkeit unter Zeitdruck und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- ausgeprägte Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenzen
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Herr Stempf, E-Mail: stempf@uni-potsdam.de, Tel.: (0331) 977 4084 gern zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/-innen¹ bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen sind bis zum 19.05.2019 unter Angabe der Kenn-Nr. 64/2019 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, 13.05.2019