



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/-innen. 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 **Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät** der **Universität Potsdam** ist am **Institut für Erd- und Umweltwissenschaften** zum **01.10.2017** die Stelle

Assistent/-in der Professuren **Kenn-Nr. 70/2017**

unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden (100 %) zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV Länder. Wir suchen eine freundliche, kommunikative und engagierte Persönlichkeit, die das bestehende Büro des Institutes in seiner Dienstleistungsorientierung für die am Institut tätigen Wissenschaftler/-innen, Lehrenden und Studierenden ergänzt.

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben der Professuren in den Geowissenschaften, z. B. Korrespondenz-, Akten- und Protokollführung, Personalbetreuung, Bestellung von Geräten und Verbrauchsmitteln
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von fachspezifischen Veranstaltungen, Tagungen und Kommissionssitzungen
- Mithilfe bei der Organisation von Exkursionen, Dienstreisen und Feldpraktika, inklusive der Kontaktaufnahme zu Zollbehörden, Botschaften und anderen Institutionen, um grenzüberschreitenden Versand von Geräten und wissenschaftlichen Proben zu veranlassen
- Mitarbeit bei der Verwaltung des Haushalts- und Drittmittelplans der Professuren
- organisatorische Unterstützung der Besuchsaufenthalte von nationalen und internationalen Gastwissenschaftlern sowie Betreuung von ausländischen Gastwissenschaftlern
- unterstützende Aufgaben bei der Koordination internationaler Verbundprojekte
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Lehrveranstaltungen sowie Mitarbeit in der Verwaltung von Studien- und Prüfungsangelegenheiten
- Pflege der Internetseite des Instituts

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

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung oder nachweisbare einschlägige Berufserfahrung im universitären Sekretariatsbereich
- Erfahrung mit universitären Verwaltungsabläufen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- weitere Fremdsprachenkenntnisse sind vorteilhaft (bevorzugt Spanisch)
- sicherer Umgang mit Standardprogrammen im Sekretariatsbereich, vor allem im Umgang mit MS-Office (z. B. Outlook, Microsoft Word und Excel), ECDL-Nachweis erwünscht
- analytisches und zielorientiertes Vorgehen, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit ausländischen Kollegen und Kolleginnen
- Grundkenntnisse des Haushaltsrechts
- Kenntnisse der Prüfungs- und Studienordnungen sind von Vorteil

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

Bewerbungen sind bis zum 24.09.2017 unter Angabe der Kenn-Nr. 70/2017 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, 06.09.2017