



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 **Universität Potsdam** ist am **Institut für Biochemie und Biologie** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Assistent/-in der Professur Immuntechnologie **Kenn-Nr. 76/2017**

mit 20 Wochenstunden (50 %) befristet für 2 Jahre zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung).

Wir suchen eine freundliche, kommunikative und engagierte Persönlichkeit als Assistent/-in der Professur für Immuntechnologie. Von dem/der erfolgreichen Bewerber/-in wird eine hohe Motivation und Eigenständigkeit erwartet. Wir bieten die Mitarbeit in dynamischen, internationalen Arbeitsgruppen und die Möglichkeit, abwechslungsreiche Tätigkeiten auszuüben.

Aufgabengebiet:

- Durchführung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben der Professur Immuntechnologie in den Bereichen Forschung und Lehre
- unterstützende Arbeiten bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (Bearbeitung und Annahme von Anträgen)
- Verwaltung der Haushalts- und Drittmittelkonten
- Bestellen von Geräten und Verbrauchsmitteln
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von fachspezifischen internationalen Veranstaltungen und Tagungen

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

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung oder nachweisbare einschlägige Berufserfahrung im universitären Sekretariatsbereich

- Erfahrung mit universitären Verwaltungsabläufen
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, sowie sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.
- sicherer Umgang mit Standardprogrammen im Sekretariatsbereich
- analytisches und zielorientiertes Vorgehen, Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und selbständige Arbeitsweise

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Prof. Hanack, E-Mail: katja.hanack@uni-potsdam.de gerne zur Verfügung.

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 20.10.2017 unter Angabe der Kenn-Nr. 76/2017 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, 26.09.2017