



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 22.000 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, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Mathematik**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Assistenz der Professuren Kenn-Nr. 21/2021

mit 40 Wochenstunden (100 %) befristet voraussichtlich für die Dauer eines Jahres als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung 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 in den Professuren Angewandte Mathematik und Mathematische Statistik tätigen Wissenschaftler/-innen¹, Lehrenden und nicht zuletzt Studierenden ergänzt:

Aufgabengebiet:

- Führen der Sekretariats-Geschäfte der zugewiesenen Professuren für Angewandte Mathematik sowie für Mathematische Statistik (Postbearbeitung, Terminkalender, Besucherverkehr etc.)
- Textverarbeitung (u.a. Briefe, Formulare)
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von fachspezifischen Veranstaltungen und Tagungen
- Verwaltung des Haushalts- und Drittmittelplans der Professuren
- Bestellung von Geräten und Verbrauchsmitteln
- unterstützende Arbeiten bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (Bearbeitung und Annahme von Anträgen - Prüfungsausschussaufgaben)
- Organisatorische Unterstützung der Besuchsaufenthalte von nationalen und internationalen Gastwissenschaftlern
- Pflege der Internetseite

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

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation¹ bzw. vergleichbare Ausbildung

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

- Grundkenntnisse im Haushaltsrecht
- sichere Orthographie
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und gute Kommunikationsfähigkeiten in Englisch
- Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- gute PC Kenntnisse, Umgang mit MS-Office (z.B. E-Mail, Microsoft Word und Excel),
- selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit
- Kenntnisse der Grundstrukturen und Verwaltungsabläufe innerhalb einer Universität sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team sowie attraktive Arbeitsbedingungen. Informieren Sie sich im Internet unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/> über die vielfältigen Angebote und Leistungen für unsere Mitarbeitenden. Weiterführende Einblicke in die Universität Potsdam erhalten Sie auf unserer Homepage unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen die Fakultätsgeschäftsführerin Frau Dr. Barbara Schneider per E-Mail: barbara.schneider@uni-potsdam.de bzw. per Telefon: 0331 / 977 – 2961 gerne zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Die Universität Potsdam schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bei gleicher Eignung werden Frauen im Sinne des BbgHG § 7 Absatz 4 und schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen nebst entsprechender Qualifikationsnachweise sind bis zum 14.03.2021 unter Angabe der Kenn-Nr. 21/2021 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, 25.02.2021