



## 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<sup>1</sup>. 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 **Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät** der **Universität Potsdam, Standort Golm** ist an der Professur für **Geographie und Naturrisikoforschung** und in der **Chemie** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle

### Assistenz der Professuren Kenn-Nr. 91/2021

mit 40 Wochenstunden (100 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Wir suchen eine freundliche und kommunikative Persönlichkeit, die bereit ist, in einem dynamischen, international und interdisziplinär ausgerichteten Umfeld mit Eigeninitiative zu arbeiten. Wir sind bemüht, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu leben und nach Möglichkeit flexible Lösungen für unsere Mitarbeiter/-innen<sup>1</sup> zu finden.

#### Aufgabengebiet:

- Führen der Sekretariatsgeschäfte der zugewiesenen Professuren (Postbearbeitung, Terminkalender, Publikumsverkehr, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Aktenablage etc.)
- Textverarbeitung (u. a. Briefe, Anträge für und Berichte über Drittmittelprojekte, Formulare, ggf. auch Editierung von Fachtexten mit chemischen Formeln oder Karten)
- Verwaltung des Haushalts- und Drittmittelplans der Professuren (insb. Beschaffungsvorgänge, Kontrolle der Mittelabflüsse etc.)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten, insb. Vorbereitung von Einstellungsunterlagen
- organisatorische Begleitung der Besuche nationaler und internationaler Gastwissenschaftler/-innen<sup>1</sup>
- unterstützende Arbeiten bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von internationalen Tagungen und Workshops
- Pflege der Internetseite und ggf. Fachdatenbanken

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

- Berufsabschluss als Kauffrau/-mann<sup>1</sup> für Bürokommunikation bzw. andere geeignete abgeschlossene Ausbildung mit entsprechender Erfahrung

---

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

- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch (in Wort und Schrift), freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon
- sichere Orthographie
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher Arbeit, Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- gute PC Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office (z.B. E-Mail, Microsoft Word, Excel und Powerpoint) und anderen Mitteln moderner Bürokommunikation sowie elektronischen Medien
- Bereitschaft, die grundlegende Nutzung von Spezialsoftware, z.B. Typo3, ChemDraw, End-Note zu erlernen
- Kenntnisse im Haushaltsrecht sind erwünscht

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 der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät, Frau Dr. Barbara Schneider, per E-Mail: [barbara.schneider@uni-potsdam.de](mailto:barbara.schneider@uni-potsdam.de) bzw. 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 30. September 2021 unter Angabe der Kenn-Nr. 91/2021 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](mailto: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, 16.09.2021