



Öffentliche Stellenausschreibung

Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert und sich zu einem herausragenden Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region entwickelt. Sie ist drittmittelstark, mehrfach prämiert in der Lehre, verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung und wurde als familienfreundlich ausgezeichnet. Rund 21.000 Studierende und 3.000 Beschäftigte arbeiten an drei Standorten – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – an einer der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Chemie und Institut für Umweltwissenschaften und Geographie**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Assistent/-in der Professur (w/m/d) Kenn-Nr. 111/2024

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Die Assistenz ist für die Erledigung der Sekretariatsgeschäfte an zwei Professuren am Institut für Chemie und Institut für Umweltwissenschaften und Geographie zuständig. Es handelt sich um die Professur für Geographie und Naturrisikoforschung (<https://www.uni-potsdam.de/de/umwelt/forschung/ag-geographie-und-naturrisikoforschung>) sowie die Professur für Organische Chemie (<https://www.uni-potsdam.de/oc>). Die Professuren decken Forschung und Lehre in den angegebenen Bereichen ab. Die Teams umfasst Studierende, Doktorand/-innen¹, technische und wissenschaftliche Mitarbeitenden sowie Gäste aus dem In- und Ausland.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- eigenständiges Führen der Sekretariatsgeschäfte der zugewiesenen Professuren (u.a. Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Planung und Vorbereitung der Abrechnung von Reisen, Bibliotheksangelegenheiten, Material-, Geräte- und Chemikalienbestellungen, Wiedervorlagen)
- Textverarbeitung (u. a. Briefe, Anträge für und Berichte über Drittmittelprojekte, Formulare, ggf. auch Editierung von Fachtexten mit chemischen Formeln oder Karten)
- Überwachung des Haushalts- und Drittmittelplans der Professuren (insb. Erstellung von Beschaffungsanträgen und Zahlungsverfügungen, Kontrolle der Mittelabflüsse etc.)
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten
- organisatorische Begleitung der Besuche nationaler und internationaler Gäste¹
- administrative Unterstützung in Forschung und Lehre

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

- organisatorische Vorbereitung und Begleitung von internationalen Tagungen und Workshops
- Pflege der Internetseite

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf oder vergleichbare Ausbildung und/oder erste Berufserfahrung in entsprechender Position
- 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 und selbstständiger Arbeit
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit 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

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- haushaltsrechtliche Grundkenntnisse

Unser Angebot an Sie:

Als Universität vereinen wir die Entwicklungsstärke einer Lehr- und Forschungseinrichtung mit den attraktiven Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes. Die Universität Potsdam ist eine zuverlässige Arbeitgeberin, die ihre Beschäftigten mit vielfältigen Angeboten und Leistungen unterstützt:

- Profitieren Sie von betrieblicher Altersvorsorge, einer Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen.
- Alle Standorte bieten eine gute Verkehrsanbindung. Sie können einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket erhalten und Campus-Fahrräder nutzen.
- Entwickeln Sie sich und Ihre Kompetenzen in verschiedenen Fortbildungsangeboten weiter; nutzen Sie die vielfältigen Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Hochschulsports.
- Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bietet die Universität Potsdam ihren Beschäftigten flexible Arbeitszeiten, anteilige mobile Arbeit (z.B. im Home-Office) sowie die Option zur Arbeit in Teilzeit an. Sie verfügen über 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und sind zusätzlich am 24.12. und 31.12. vom Dienst befreit. Unser Service für Familien berät Sie zu Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Weitere Informationen zur Arbeitgeberin Universität Potsdam finden Sie unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/arbeitgeberin/uebersicht>

Ihre Bewerbung:

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 111/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am 12.11.2024.



Jetzt online bewerben:
<https://spp.uni-potsdam.de/karriere>

Sollten Sie Berufsabschlüsse außerhalb Deutschlands abgeschlossen haben, senden Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Anerkennung in Deutschland mit. Informationen dazu finden Sie beim [Bundesinstitut für Berufsbildung \(BIBB\)](#).

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. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an; in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden Frauen bei gleicher Eignung bevorzugt (§ 7 Absatz 4 BbgHG). Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bei Eignungstests und Auswahlgesprächen werden individuelle Nachteilsausgleiche gewährt, die ihrer Behinderung angemessen sind. Sofern ein Mensch mit Behinderung individuelle Nachteilsausgleiche in Anspruch nehmen möchte, teilt er dies bitte im Bewerbungsanschreiben mit.

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen die Professorin für Geographie und Naturrisikoforschung, Frau Prof. Annegret Thieken, per E-Mail: thieken@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 - 2984 und der Inhaber der Professur für Organische Chemie, Herr Prof. Torsten Linker, per E-Mail: bzw. linker@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 - 5212, gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de wenden.

Potsdam, 22.10.2024