



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 20.000 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, Dezernat 5 / Referat Technisches Gebäudemanagement**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in für Schlüssel und Transponderverwaltung (w/m/d) **Kenn-Nr. 117/2024**

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

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat 5 Bau- und Facility Management ist Teil der zentralen Universitätsverwaltung und gliedert sich in die Referate Flächen- und Baumanagement sowie Technisches-, Infrastrukturelles- und Kaufmännisches Gebäudemanagement. Im Referat 5.E Technisches Gebäudemanagement (TGM) erfolgt die technische Betriebsführung mit den Bereichen Hochbau, Sanitär-/ Labortechnik, Heizungs-, Lüftungs- und Klimatechnik, GLT/ MSR-Technik, Elektrotechnik, Gefahrenmeldeanlagen sowie Schließtechnik mit eigenem Personal und die Koordination von Fremdfirmen. Integriert im Fach-Team Schließtechnik umfasst der Bereich die gesamten Schließanlagen mechanisch/elektrisch aller Gebäude der Universität sowie deren Anmietungen. Hierbei verwalten Sie alle bereichsinternen Vorgänge und stimmen sich mit der Fachteamleitung ab.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Verwaltung und Organisation von Schlüsseln und Transpondern für verschiedene Bereiche der Universität Potsdam
- Bearbeitung von Anfragen zur Schlüssel- und Transpondervergabe
- Organisation und Koordination von Maßnahmen bei Verlustmeldungen
- Beauftragung von Erweiterungen bzw. Änderungen der Schließanlagen
- Dokumentation und Pflege von Bestandslisten und Zugangsberechtigungen
- Koordination von Schlüssel- und Transponderübergaben sowie Rücknahmen
- die Überwachung der Einhaltung des Haushaltsrecht nach UVgO/VgV und VOB
- Beauftragung von Dienstleistungs- und Wartungsfirmen durch Arbeitsaufträge
- Pflege und Dokumentation des Lagerbestandes
- Unterstützung bei der Erstellung von Sicherheitskonzepten und –richtlinien

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

- Qualitätskontrollen, Rechnungsbearbeitung / Kostenabrechnung
- Durchführung von regelmäßigen Bestandskontrollen und Inventuren
- Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen, um einen reibungslosen Ablauf der Zugangsverwaltung zu gewährleisten

Sie bringen Folgendes mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann in Büromanagement¹, Verwaltungsberufen oder in thematisch nahen Fachbereichen (z.B. Lager und Logistik)
- idealerweise eine mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich der ausgeschriebenen Aufgaben
- Sie bringen Erfahrung und Begeisterung für IT Anwendungen mit
- Sie sind kommunikationsstark, service- und lösungsorientiert, verfügen über eine ausgezeichnete Schnittstellenkompetenz und können sich selbstständig und ergebnisorientiert in Sachverhalte einarbeiten
- Sie verfügen über ein hohes Maß an analytischen und konzeptionellen Fähigkeiten, können Aufgaben priorisieren und selbstständig arbeiten
- gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Maß an Genauigkeit, sowie souveränes Auftreten und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel)
- Erfahrung in der Verwaltung von Schlüsseln und Transpondern ist von Vorteil
- vorteilhaft ist Berufserfahrung an einer Hochschule, Forschungseinrichtung und/oder im Klinikbetrieb mit mehr als 1.000 Beschäftigten

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. 117/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **06.01.2025**.

**Jetzt online bewerben:**

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

Sollten Sie Hochschulabschlüsse außerhalb der EU absolviert haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und [die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur [Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise \(ANABIN\)](#).

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 steht Ihnen der Referatsleiter Technisches Gebäudemanagement, Herr Steffen Heinrich, per E-Mail: steffen.heinrich@uni-potsdam.de und Telefon: +49331 / 977 – 213888, 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, 12.11.2024