



Hochschulinternes Interessenbekundungsverfahren
Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte der Universität Potsdam.

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**, in der **Zentralen Abteilung**, ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Mitarbeiter-/in Organisationsangelegenheiten und Raumvergabe
(w/m/d)
Kenn-Nr. 123/2024

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Die Zentrale Abteilung in der Universitätsverwaltung ist im Bereich Innerer Dienst für Organisationsangelegenheiten und die zentrale Raumvergabe zuständig. Dazu gehören die Begleitung der Gestaltung der Ablauf- und Aufbauorganisation, Vorhaben der Organisationsentwicklung der Universität Potsdam sowie die Vergabe von Räumen für Sonderveranstaltungen interner und externer Akteure.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Mitarbeit bei Aufgaben zur Organisation und Koordination in der zentralen Verwaltung (u.a. selbständige Erarbeitung von Organisationshilfen, Mitarbeit bei der Erstellung und Pflege von Ordnungen und Richtlinien, Aktualisierung von Organigrammen und Geschäftsverteilungsplänen)
- Raumvergabe für Sonderveranstaltungen (u.a. Prüfung und Entscheidung eingehender Anfragen, Buchung und Reservierung von Räumen, Informationsaustausch mit weiteren beteiligten Bereichen, Erstellung von Angeboten und Rechnungen für externe Organisationen)

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf oder vergleichbarer Abschluss oder anderer Abschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung im ausgeschriebenen Tätigkeitsfeld
- Problemlösungs- und Entscheidungsfindungskompetenz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten

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

- grundlegende Kenntnisse von Verwaltungsorganisation und von Verwaltungsprozessen
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Kenntnisse von Strukturen der Hochschulverwaltung
- Gestaltungs- und Organisationskompetenz
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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, kostenlose Parkplätze und Campus-Fahrräder. Zudem erhalten Sie einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket.
- 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. 123/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **27.11.2024**.



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 die Leitung des Bereichs Innerer Dienst der Zentralen Abteilung, Frau Edda Korinth, per E-Mail: edda.korinth@uni-potsdam.de und Telefon: +49331 / 977 – 1393, 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