



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, Humanwissenschaftlichen Fakultät**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Assistent/-in Dekanat HWF (w/m/d) **Kenn-Nr. 72/2024**

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

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dekanat der Humanwissenschaftlichen Fakultät bildet die zentrale Verwaltungseinheit der Fakultät und gliedert sich in verschiedene Bereiche: Strukturmanagement, Finanzen, Fakultätsrat, Promotion/Habilitation, Lehre & Studium. Die Assistenz des Dekanats bildet das administrative Zentrum des Dekanats und ist für alle verwaltungstechnischen Belange innerhalb des Dekanats und für das Veranstaltungsmanagement zuständig.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Koordination und selbstständige Organisation des Sekretariats des Dekanats; allgemeine Sekretariats- bzw. Verwaltungsaufgaben (Bearbeitung Postein- und ausgang, Aktenablage, Wieder vorlagen)
- selbstständige Organisation und Umsetzung von Verwaltungsangelegenheiten im Dekanat (z.B. Beschaffungen, Schlüsselverwaltung, Beschilderung)
- Korrespondenzführung
- administrative Unterstützung von Vorgängen der Fakultätsgeschäftsführung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Unterstützung bei der Gestaltung und Verwaltung der Homepage
- Erstellung von Broschüren und regelmäßigen Newslettern der Fakultät
- Veranstaltungsmanagement
 - Konzeption, Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Fakultätsveranstaltungen
 - Unterstützung von Mitarbeitenden und Gästen

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/-r¹, Büromanagement oder vergleichbar

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

- Kenntnisse der Grundstrukturen und der Verwaltungsabläufe innerhalb der Universität und der Fakultät
- Kenntnisse in MS-Office,
- Kenntnisse im Campus Management System (z.B. PULS, Time-Edit, Moodle) sind wünschenswert
- sehr gute kommunikative, organisatorische und integrative Fähigkeiten sowie eine hohe Belastbarkeit
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien
- gute mündliche und schriftliche Kompetenzen in Englisch

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 und anteilige Arbeit 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. 72/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **31.07.2024**.



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 Ausschreibung steht Ihnen die Fakultätsgeschäftsführerin der Humanwissenschaftlichen Fakultät, Anne-Katrin Geisler, per E-Mail: anne-katrin.geisler@uni-potsdam.de bzw. Telefon: +49331 / 977 – 2026, 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, 01.07.2024