



## 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** ist im **Dekanat der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle **befristet bis zum 31.12.2027** zu besetzen:

### **Sachbearbeiter/-in für die Drittmittelverwaltung (w/m/d)** **Kenn-Nr. 81/2024**

Die Arbeitszeit umfasst 20 Wochenstunden (50 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/-n leistungsstarke/-n und flexible/-n Sachbearbeiter/-in<sup>1</sup> im Drittmittelbereich der Fakultät.

#### **Ihr Arbeitsbereich:**

Die Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät ist die größte der sieben Fakultäten der Universität Potsdam und befindet sich mit fast allen ihrer Institute im Wissenschaftspark Potsdam-Golm. Sie arbeiten als Sachbearbeitung im Drittmittelbereich für den Sonderforschungsbereich 1636 „Lichtgetriebene chemische Reaktionen an nanoskaligen Metallen“ (SFB 1636) an den Instituten für Chemie und für Physik und Astronomie und unterstützen die Bereiche administrativ.

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- eigenverantwortliche Bearbeitung zugewiesener Drittmittel, insbesondere für den Sonderforschungsbereich (SFB 1636), unter Berücksichtigung der geltenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen in enger Kooperation mit den zuständigen Projektleitern und Dezernaten
- Überwachung von Terminen und Einhaltung des jeweiligen Zuwendungsrechts, Erstellung von Mittelabrufen, Weiterleitung von Mitteln und Fertigen von Verwendungsnachweisen und fristgerechte Abrechnung gegenüber den Mittelgebern
- Führen der Korrespondenz mit den Geldgebern und den Projektpartnern, teilweise in englischer Sprache
- Erstellen von Statistiken und Mittelübersichten im Rahmen der Vorhaben
- Ausfertigen sämtlicher Belege (z.B. Zahlungs- und Annahmeverfügungen)
- Unterstützung bei Einstellungsangelegenheiten
- Beantragung von Dienstreisen und Unterstützung bei der Abrechnung

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

### **Sie bringen Folgendes mit:**

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf oder vergleichbarer Abschluss
- gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, gutes Ausdrucksvermögen
- Eigeninitiative und die Bereitschaft, sich neue Fähigkeiten selbst anzueignen
- Organisationsgeschick, serviceorientiertes Arbeiten
- Erfahrung in der Abrechnung von Drittmittelprojekten im Kontext des öffentlichen Dienstes sind erwünscht
- Kenntnisse auf dem Gebiet der LHO, sowie des Zuwendungsrecht werden vorausgesetzt
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Standardsoftware/Textverarbeitungssystemen wird vorausgesetzt

### **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. 81/2024**). 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 Sachbearbeiterin für Haushalt- und Drittmittel des Dekanats der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät, Frau Claudia Pohl, per E-Mail: [claudia.pohl@uni-potsdam.de](mailto:claudia.pohl@uni-potsdam.de) und Telefon: +49331 / 977 – 5780, gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an [bewerbung@uni-potsdam.de](mailto:bewerbung@uni-potsdam.de) wenden.

Potsdam, 12.07.2024