



## 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, Dezernat 5, Referat Infrastrukturelles Gebäudemanagement (IGM)**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **befristet bis zum 31.08.2026** zu besetzen:

### Sachbearbeiter/-in für UP-Services (w/m/d)

**Kenn-Nr. 83/2024**

Die Arbeitszeit umfasst 20 Wochenstunden (50 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

#### Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat 5 Bau- und Facilitymanagement ist Teil der zentralen Universitätsverwaltung und gliedert sich in die Referate Flächen- und Baumanagement sowie Technisches, Infrastrukturelles und Kaufmännisches Gebäudemanagement. Im Referat 5.D Infrastrukturelles Gebäudemanagement werden die vielseitigen Dienstleistungen zur Bewirtschaftung aller Liegenschaften gebündelt. Dazu gehören z.B. Gebäude- und Reparaturdienste, Transporte und Umzüge, Außenanlagenpflege, Abfallmanagement sowie vielfältige Serviceleistungen für die Universität Potsdam und deren Mitarbeitern.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- eigenverantwortliche Überwachung und Koordinierung von Terminen
- selbständige Bearbeitung von Abrufaufträgen und Kontrolle der Abrechnungen
- Mitwirkung bei der Implementierung neuer Serviceleistungen an der Universität
- Mitwirkung an Ausschreibungskonzepten und Marktrecherchen für das Fachteam
- Erstellen von Auswertungen
- Aktualisierung von Prozessabläufen im Referat

#### Sie bringen Folgendes mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- nachweisbare Erfahrungen im Büromanagement
- anwendungssichere Kenntnisse der Norm DIN 5008
- wünschenswert sind Kenntnisse im Qualitäts- sowie Gebäudemanagement
- Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- PKW-Führerschein Klasse B

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

### **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.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem motivierten, jungen und wertschätzenden Team. Wir bieten attraktive Arbeitsbedingungen sowie eine interessante Tätigkeit mit Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Räumlichkeiten der Ambulanz sind zentral in Potsdams Innenstadt gelegen.

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. 83/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **21.08.2024**.



### **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 Referatsleiterin Infrastrukturelles Gebäudemanagement des Dezernates 5, Frau Silke Lück, per E-Mail: [silke.lueck@uni-potsdam.de](mailto:silke.lueck@uni-potsdam.de) und Telefon: +49 331 / 977 – 230188, 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, 22.07.2024