



## 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 an der **Juristischen Fakultät** auf dem **Campus Griebnitzsee** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

### Assistent/-in im Dekanat (w/m/d) Kenn-Nr. 95/2024

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

#### Ihr Arbeitsbereich:

Die Stelle ist im Dekanat der Juristischen Fakultät angesiedelt, einer vergleichsweise kleinen Fakultät mit 17 Strukturprofessuren. Die Team-Assistenz unterstützt den Dekan und den/die Fakultätsgeschäftsführer/-in<sup>1</sup> bei der Bewältigung des laufenden Tagesgeschäfts. Er/Sie verfügt über ein breitgefächertes Aufgabenspektrum an typischen Sekretariatsaufgaben und arbeitet eng mit den zentralen Dezernaten für Haushalts- und Personalangelegenheiten zusammen.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- eigenständiges Führen der Sekretariatsgeschäfte (u. a. Terminplanung, Telefondienst, Korrespondenz, Postbearbeitung, Wiedervorlage, Aktenablage, Scan- und Kopierarbeiten)
- Vorbereitung von Personalangelegenheiten (Einstellungs- und Verlängerungsanträge, Verwaltung von Urlaubsscheinen und Vertragslaufzeiten)
- Beschaffung und Inventarisierung (Bedarfsermittlung, Vorbereiten von Beschaffungsanträgen und Zahlungsverfügungen, Kontrolle der Mittelabflüsse)
- Raum- und Schlüsselverwaltung sowie Vergabe von Besprechungsräumen
- Planung und Vorbereitung von Dienstreisen einschließlich Abrechnung
- Mitwirkung bei der Organisation von Gremiensitzungen, Tagungen und Veranstaltungen
- administrative Unterstützung anderer Fakultätsbereiche bei dringendem Bedarf (ggf. Springerfunktion)

#### Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf oder vergleichbarer Abschluss
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit bei typischen Arbeitsspitzen im Semesterverlauf

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

- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit sowie zur Aufgabenpriorisierung; Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation (MS Office, insb. Word und Excel, TYPO3) und mit elektronischen Medien
- sehr gute mündliche und schriftliche Kompetenzen, sichere Orthographie
- haushaltsrechtliche Grundkenntnisse wünschenswert

### **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. 95/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **24.09.2024**.



### **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 der Fakultätsgeschäftsführer der Juristischen Fakultät, Herr Dr. Lars Rühlicke, per Telefon: +49331 / 977 – 3739 und E-Mail: [lars.ruehlicke@uni-potsdam.de](mailto:lars.ruehlicke@uni-potsdam.de), 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, 02.09.2024