



## 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 Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

### Sachbearbeiter/-in für die Drittmittelverwaltung (w/m/d)

**Kenn-Nr. 99/2024**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder.

#### Ihr Arbeitsbereich:

Die Stelle ist im Dekanat der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät angesiedelt und der Arbeitsplatz befindet sich am Campus Griebnitzsee. Wir bieten ein positives und wertschätzendes Arbeitsklima in einem engagierten Team.

#### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- eigenverantwortliche Verwaltung von Drittmitteln der Fakultät
- Unterstützung und Beratung von Projektleiterinnen und Projektleitern im Rahmen der Formulierung von Forschungsanträgen hinsichtlich Kostenkalkulation, Finanzplanung und Berücksichtigung von Rahmenvorgaben
- Beratung der Projektbeteiligten zur sachgerechten Verwendung eingeworbener Drittmittel unterschiedlicher Geldgeber (EU, BMBF, DFG usw.) unter Berücksichtigung mittelgeber-spezifischer Verwendungsrichtlinien sowie Beratung zu verwaltungsorganisatorischen, haushaltsrechtlichen und haushaltstechnischen Fragestellungen
- eigenständige Finanzbearbeitung und Projekt-Controlling (insb. Überwachung von Terminen und Einhaltung des jeweiligen Zuwendungsrechtes, Ausstellung der Mittelabrufe, Anpassung von Finanzierungsplänen, Erstellung von Statistiken und Mittelübersichten, Erstellung von Zwischen- und Schlussverwendungsnachweisen)
- Unterstützung bei Einstellungsangelegenheiten unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Vorgaben
- Unterstützung bei Beschaffungsanträgen sowie Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Kommunikation mit Mittelgebern, Projektleitungen und Dezernaten

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

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

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r<sup>1</sup>, Kauffrau/-mann<sup>1</sup> Bürokommunikation oder vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Haushalts- und Drittmittelverwaltung
- gute Kenntnisse und Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung (vorzugsweise im Hochschulbereich)
- gute Kenntnisse im Haushalts- und Zuwendungsrecht (inkl. einschlägiger Richtlinien)
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick, freundliches und sicheres Auftreten
- hohes Maß an Eigeninitiative und Bereitschaft, sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten
- sehr gute IT-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (insb. Excel und Word)
- englische Sprachkenntnisse sind 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. 99/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **19.11.2024**.



### **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 das Dekanat der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät am Campus Griebnitzsee unter der Telefon: +49331 / 977 – 3324, 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, 22.10.2024