



Universität Potsdam

Öffentliche Stellenausschreibung

Jung, modern, forschungsorientiert: Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert. An der größten Hochschule Brandenburgs forschen und lehren national wie international renommierte Wissenschaftler/-innen¹. Die Universität Potsdam ist drittmittelstark, überzeugt durch ihre Leistungen im Technologie- und Wissenstransfer und verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung. Mit rund 21.000 Studierenden auf drei Standorte verteilt – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – ist die Universität Potsdam ein herausragender Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region. Sie hat über 3.000 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

An der **Universität Potsdam** ist im **Brandenburgischen Zentrum für Medienwissenschaften (ZeM)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeitung/Assistenz **Kenn-Nr. 59/2019**

mit 40 Wochenstunden (100 %) befristet für zwei Jahre zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt bis Entgeltgruppe 8 der Entgeltordnung zum TV-Länder. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung).

Das ZeM ist eine gemeinsame Forschungseinrichtung aller brandenburgischen Hochschulen und wird von der Universität Potsdam koordiniert. Sitz des Zentrums ist Potsdam.

Der/die Bewerber/-in wird für das ZeM tätig sein und die Aktivitäten des Zentrums und seines Direktoriums auf administrativer und kommunikativer Ebene unterstützen.

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Finanz- und Controllingtätigkeiten
- Büroleitung
- Akten- und Protokollführung
- Kommunikation mit den Partnern des ZeM (auch in englischer Sprache)
- Projektbetreuung (interne und externe organisatorische Betreuung von Veranstaltungen und Tagungen)
- Unterstützung bei Verwaltungstätigkeiten (z. B. Mittelverwaltung, Beschaffung)
- Pflege der Internetseite

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

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabenspektrum und freuen uns, wenn Sie sich bewerben und folgende Anforderungen erfüllen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung mit Berufserfahrung
- Grundkenntnisse im öffentlichen Haushaltsrecht
- gute Kenntnisse der Verwaltungsabläufe und -vorschriften an Hochschulen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute IT-Kenntnisse (z.B. gängige Office-Software, CMS von Webseiten)
- hohe Organisations- und Kommunikationskompetenz, Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit

Wir bieten:

- ein engagiertes, kreatives und international vernetztes Team
- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Prof. Angerer, E-Mail: angerer@uni-potsdam.de gerne zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/-innen¹ bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen sind bis zum 02.07.2019 unter Angabe der Kenn-Nr. 59/2019 an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten der Universität Potsdam, Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam oder per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de (gerne in einer zusammengefassten pdf-Datei) zu richten.

Falls eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erwünscht ist, bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlags.

Potsdam, 12.06.2019