



## 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 20.000 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 in der **Humanwissenschaftlichen Fakultät, Professur für Sozial- und Präventivmedizin** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

### **Assistent/-in (w/m/d) der Professur** **Kenn-Nr. 55/2026**

Die Arbeitszeit umfasst 20 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

#### **Ihr Arbeitsbereich:**

Die Humanwissenschaftliche Fakultät gliedert sich in zwei Strukturbereiche: Kognitionswissenschaften und Bildungswissenschaften. Der Strukturbereich Kognitionswissenschaften beinhaltet die Departments Linguistik, Psychologie und Sport- und Gesundheitswissenschaften. Die Professur für Sozial und Präventivmedizin forscht zur Vorsorge und Verbesserung der seelischen Gesundheit und ist Mitglied im Deutschen Zentrum für Psychische Gesundheit (DZPG). In den Drittmittelprojekten und der Lehre arbeiten regelhaft 12-20 Mitarbeitende.

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

- selbständige Organisation des Sekretariats der Professur (u. a. Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen)
- Verwaltung und Controlling von Haushalts- und Drittmitteln
- administrative Mitarbeit bei Personalangelegenheiten, sowie Lehrplanung und Prüfungen
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen, Tagungen, Forschungsprojekten
- Unterstützung von Mitarbeitenden, Studierenden und Gästen in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Aufbereitung von Daten, Statistiken, Diagrammen, Präsentationen; Formatierung und Korrektur von Texten

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

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf; alternativ Berufserfahrung in entsprechender Position
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und zeitliche Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und zur Fortbildung

- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER; Englischkenntnisse B1

### **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, Privatleben und Familie 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.

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. 55/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **07.07.2026**.



### **Jetzt online bewerben:**

<https://spp.uni-potsdam.de/karriere>

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Fakultätsgeschäftsführerin der Humanwissenschaftlichen Fakultät, Anne-Katrin Geisler, per E-Mail: [anne-katrin.geisler@uni-potsdam.de](mailto:anne-katrin.geisler@uni-potsdam.de) und Telefon: 0331 / 977 – 2026, 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.

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 \(BIBB\)](https://www.bibb.de).

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.

Potsdam, 04.06.2026