

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 Psycholinguistik m. d. S. Spracherwerb und Professur für Patholinguistik/ Neurokognition der Sprache** ist die folgende Stelle **ab 13.12.2026 befristet als Mutterschutzvertretung und daran anschließend als Elternzeitvertretung voraussichtlich für die Dauer 1 Jahres** zu besetzen:

Assistent/-in (w/m/d) der Professur

Kenn-Nr. 114/2026

Befristet | Vollzeit (40 Std./Woche, 100 %) | EG 6 TV-L | Standort Golm

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 zu besetzende Assistenz der Professuren ist im Department Linguistik verortet.

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

Ihre Vorteile an der Universität Potsdam:

- Fair beschäftigt: Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, tarifliche Vergütung und zusätzliche Leistungen wie Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- Beruf und Privatleben im Einklang: 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und ein familienfreundliches Umfeld
- Persönlich und fachlich weiterkommen: vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote sowie Entwicklungsmöglichkeiten
- Gut unterwegs: Zuschuss zum Firmenticket für den ÖPNV, gute Anbindung der Universitätsstandorte
- Gesund und aktiv: vielfältige Angebote des Hochschulsports und des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Arbeiten an der Uni Potsdam: Teil einer vielfältigen Gemeinschaft, Arbeit in einem inspirierenden Umfeld und die Möglichkeit, die Universität aktiv mitzugestalten

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. 114/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **23.11.2026**.

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 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 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).
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, 27.10.2026