

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 **Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Geowissenschaften** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

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

Kenn-Nr. 138/2026

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

Ihr Arbeitsbereich:
Die Assistenz ist für die Erledigung der Sekretariatsgeschäfte der Professuren am Institut für Geowissenschaften zuständig. Es handelt sich um die die Professur für Geologische Fernerkundung und Allgemeine Geophysik. Die Teams umfassen eine internationale Mischung von Studierenden, Doktorand/-innen[1] technischen und wissenschaftlichen Mitarbeitenden. Wenn Sie gerne mit motivierten und offenen Menschen kommunizieren, auch in englischer Sprache, wenn Sie ein Organisationstalent sind, administrative Aufgaben nicht scheuen, abwechslungsreiche Aufgabenfelder mögen, selbstständige Arbeit im Wissenschafts- und Lehrbetrieb in einem internationalen Umfeld schätzen oder darauf neugierig sind, dann sind wir die richtige Adresse für Ihre berufliche Zukunft.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:
- selbständige Organisation der Sekretariate der Professuren (u. a. Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Bibliotheksangelegenheiten und Bestellungen)
- administrative Unterstützung in der Vorbereitung und Abrechnung von Geländeübungen und Dienstreisen
- Verwaltung und Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln
- Unterstützung von Mitarbeitenden, Studierenden und Gästen in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten

Sie bringen Folgendes mit:
- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf; alternativ Berufserfahrung in entsprechender Position
- Kenntnisse in der Reisekostenabrechnung

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

- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbstständiger Arbeit sowie zur Aufgabenpriorisierung; Organisationsgeschick, 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 Niveau C1 gemäß GER, Englischkenntnisse B1

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:
- Kenntnisse über die Aufbau- und Ablauforganisation an Hochschulen

Ihre Vorteile an der Universität Potsdam:
- Sicher und fair beschäftigt: sicherer 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. 138/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **08.12.2026**.

Jetzt online bewerben:
https://spp.uni-potsdam.de/karriere

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Prof. Dr. Max Wilke per E-Mail: max.wilke@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 – 5108 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, 17.11.2026