



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, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät, Institut für Biochemie und Biologie**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Assistent/-in (w/m/d) der Professur Kenn-Nr. 60/2026

Die Arbeitszeit umfasst 34 Wochenstunden (85 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Die Assistenz ist für die Erledigung der Sekretariatsgeschäfte an zwei Professuren am Institut für Biochemie und Biologie zuständig. Es handelt sich um die Professur für Biodiversitätsforschung/Spezielle Botanik (<https://www.uni-potsdam.de/de/ibb-biodiversitaet/index>) sowie die Professur für Tierökologie (<https://www.uni-potsdam.de/de/ibb-tieroekologie/index>). Die Professuren decken Forschung und Lehre in den angegebenen Bereichen ab. Die Teams umfassen eine internationale Mischung von Studierenden, Doktorand/-innen¹ 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, selbständige 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, Planung und Vorbereitung der Abrechnung von Reisen, Bibliotheksangelegenheiten, Material-, Geräte- und Chemikalienbestellungen, Wiedervorlagen)
- administrative Unterstützung bei Lehrveranstaltungen, Exkursionen und Prüfungen
- Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln
- Mitwirkung bei der Organisation von (auch größeren) Tagungen und Veranstaltungen
- Unterstützung von Mitarbeitenden, Hilfskräften und Gästen

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf; alternativ Berufserfahrung in entsprechender Position
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

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

- 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 C1 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, 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. 60/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **07.09.2026**.



Jetzt online bewerben:

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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen Frau Prof. Eccard bzw. Frau Prof. Linstaedter per E-Mail: eccard@uni-potsdam.de bzw. linstaedter@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 -1923 bzw. -1920 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 \(BIBB\)](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, 10.07.2026