

Stellenausschreibung

Sekretariats- und Assistenzkraft (w/m/d)

(100% EG6 TV-L, ab dem 01.01.2026)

Das Moses Mendelssohn Zentrum für europäisch-jüdische Studien (MMZ) sucht ab dem 1. Januar 2026 eine Sekretariats- und Assistenzkraft (w/m/d).

Das Moses Mendelssohn Zentrum (MMZ) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut und erforscht seit 1992 Aspekte der jüdischen Geschichte und Kultur, nimmt an der akademischen Lehre der Universität Potsdam teil und vermittelt seine Arbeitsergebnisse an eine breite gesellschaftliche Öffentlichkeit. Forschungstransfer, die Vermittlung jüdischer Geschichte, Methoden der Digitalen Geisteswissenschaften sowie eine umfangreiche öffentliche Bibliothek sind zentrale Bestandteile der Institutsarbeit.

Ihr Arbeitsgebiet umfasst u.a.:

- Wahrnehmen allgemeiner Sekretariatsaufgaben, z. B.
 - ➔ Bearbeiten des Postein- und Postausgangs (Priorisieren und Zuordnen),
 - ➔ Betreuen von Organisationspostfächern,
 - ➔ Erledigen von Schriftverkehr,
 - ➔ Wahrnehmen der Anrufverwaltung,
 - ➔ Koordinieren, Vorbereiten und Überwachen von Terminen,
 - ➔ Führen von Protokollen bei Teamsitzungen
- Mithilfe bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. -management, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder ähnliches
- Berufserfahrung in Sekretariats- oder Assistenz Tätigkeiten sowie Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- Erfahrung in der Projekt- und Veranstaltungsorganisation
- Zuverlässigkeit und eine strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Stark in Kommunikation und ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse und sicherer Umgang mit den sozialen Medien

Wir bieten:

- Eine unbefristete und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung erfolgt nach EG 6 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TV-L) einschließlich aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen, wie z.B. Jahressonderzahlung sowie betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Fortbildungsmöglichkeiten für die persönliche und fachliche Weiterbildung

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Schriftenverzeichnis, Zeugniskopien und ggf. Projektskizze) werden bis zum 24. November 2025 in einer PDF-Datei an das Moses Mendelssohn Zentrums, Frau Roswitha Kuska, an Email-Adresse: mozes (at) mmz.uni-potsdam.de

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.