



## Öffentliche Stellenausschreibung

Jung, modern, forschungsorientiert: Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert. An der größten Hochschule Brandenburgs forschen und lehren national wie international renommierte Wissenschaftler/-innen<sup>1</sup>. Die Universität Potsdam ist drittmittelstark, überzeugt durch ihre Leistungen im Technologie- und Wissenstransfer und verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung. Mit rund 22.000 Studierenden auf drei Standorte verteilt – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – ist die Universität Potsdam ein herausragender Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region. Sie hat über 3.000 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

Die Universität Potsdam führt eine EU-geförderte europäische Hochschulallianz mit Partnern aus Frankreich (Universitäten Paris Nanterre und Rennes I), Italien (Universität Cagliari), Ungarn (Universität Pécs) und der Tschechischen Republik (Masaryk Universität).

An der **Universität Potsdam, Dezernat für Studienangelegenheiten**, ist im **International Office** zum **01.01.2023** die Stelle

### Sachbearbeitung Incomings

Kenn-Nr. 97/2022

mit 20 Wochenstunden (50 %) befristet für die Dauer von 2 Jahren besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-Länder. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung).

#### Ihr Arbeitsbereich:

Das International Office ist als Referat des Dezernats für Studienangelegenheiten die zentrale Anlaufstelle der Universität für alle Fragen u.a. zum Studium im Ausland, zur Finanzierung internationaler Studiengänge und zur Gestaltung internationaler Partnerschaften. Das International Office berät die Universitätsleitung in hochschulpolitischen Fragen zur Internationalisierung von Studium und Lehre. Es betreut ausländische Studieninteressenten sowie die derzeit ca. 3.200 ausländischen Studierenden der Universität Potsdam. Ca. 30% aller Masterstudiengänge werden in englischer Sprache angeboten. Im International Office werden zahlreiche Stipendienprogramme und Drittmittelprojekte verwaltet.

#### Aufgabengebiet:

- Mitarbeit bei der Ausgestaltung Betreuungsangeboten
  - Koordination und Verwaltung des Buddy-Programms (für Programmstudierende sowie BA/MA-Studierende)
  - Mitarbeit bei der Schulung und Betreuung der Fakultätstutor/-innen<sup>1</sup>
  - synergetische Verknüpfung der beiden Programme
- Mitarbeit bei Beratungsaufgaben:
  - fremdsprachige Beantwortung der Erstanfragen von Studieninteressierten für ein Bachelor- oder Masterstudium
  - Pflege der Informationen über die durchschnittliche Studienzeit sowie Mitarbeit bei der Erstellung von Studienprognosen für die Ausländerbehörden
  - in besonderen Härtefällen Hilfe bei den Behördengängen

---

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

- Recherchetätigkeiten im Sachgebiet

**Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabenspektrum und freuen uns, wenn Sie sich bewerben und folgende Anforderungen erfüllen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Sprachkenntnisse Deutsch und Englisch auf C1-Niveau
- umfassende Kenntnisse des deutschen Hochschulwesens und der internationalen Hochschullandschaft
- interkulturelle Kenntnisse und Erfahrungen, erworben vorzugsweise aus dem eigenen berufsbezogenen Auslandsaufenthalt
- Kenntnis im Umgang mit Datenbanken, Kenntnisse MS Office, MoveON, TYPO3
- Teamgeist, Belastbarkeit, Flexibilität und Interesse an Fortbildungen ebenso wie Freundlichkeit und Offenheit im Umgang mit einem teilweise internationalen Publikum
- Organisationskenntnisse erworben aus der Mitarbeit in einem International Office von Vorteil

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Team sowie attraktive Arbeitsbedingungen. Informieren Sie sich im Internet unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/> über die vielfältigen Angebote und Leistungen für unsere Mitarbeitenden. Weiterführende Einblicke in die Universität Potsdam erhalten Sie auf unserer Homepage unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Dr. Regina Neum-Flux per E-Mail: [regina.neum@uni-potsdam.de](mailto:regina.neum@uni-potsdam.de) und Telefon: 0331 / 977 – 1533 gerne zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. 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. Bei gleicher Eignung werden Frauen (§ 7 Absatz 4 BbgHG) und schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen aus dem Ausland und von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

**Bewerbungen sind nebst entsprechender Qualifikationsnachweise bis zum 11.10.2022 unter Angabe der Kenn-Nr. 97/2022 über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam einzureichen. Bitte stellen Sie hier Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit:**

**[Jetzt online bewerben](#)**

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.



Potsdam, 19.09.2022