



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 an der **Juristischen Fakultät** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **befristet für 2 Jahre** zu besetzen:

Sachbearbeitung im Büro für Studien- und Prüfungsangelegenheiten (w/m/d) Kenn-Nr. 100/2025

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung).

Ihr Arbeitsbereich:

Die Stelle ist dem Büro für Studien- und Prüfungsangelegenheiten der Juristischen Fakultät am Campus Griebnitzsee zugeordnet. Dort werden v. a. die beiden reichweitenstarken Studiengänge der Rechtswissenschaften mit den Abschlüssen „Bachelor of Laws (LL.B.)“ und „Erste Juristische Prüfung“ verwaltet, in die über 2.000 Studierende eingeschrieben sind. Schwerpunkt der Tätigkeit ist die Verwaltung des Bachelorstudiengangs.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Verwaltungsmäßige Betreuung des Bachelorstudiengangs
 - o Ausstellung/Erstellung von Leistungsnachweisen, Bescheinigungen und Abschlussdokumenten
 - o Führung und Archivierung der Prüfungsakten
 - o Zusammenarbeit mit dem Bachelor-Prüfungsausschuss
 - o Erstellung von Statistiken und Zuarbeiten für die Fakultätsleitung
- Beratung von Studierenden zu Prüfungs- und Studienfragen
 - o Auskünfte und Beratung über den Stand und Fortführung des Bachelorstudiums, insbesondere in Problemfällen
 - o allgemeine Beratung zu Leistungsanforderungen und Zulassungsbedingungen, sowie Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen
- Umfassende organisatorische Betreuung von Modulprüfungen (Klausuren)
 - o Vorbereitung von Prüfungsunterlagen und Teilnehmerlisten, Zulassung zur Prüfung bzw. Zurückstellungen, Notenverbuchung
 - o Einlasskontrolle und Klausuraufsicht; Organisation und Durchführung von Klausureinsichten

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

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich mit langjähriger Berufserfahrung oder vergleichbare Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Erfahrungen mit der Bearbeitung von Studienangelegenheiten wünschenswert
- Computerkenntnisse (Office, Datenbanken, TYPO3) wünschenswert
- hohe Belastbarkeit unter Zeitdruck und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Entscheidungskompetenz
- Kommunikations- und Moderationskompetenz
- souveräner Umgang mit einer sehr großen Zahl von Studierenden
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER

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. 100/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **13.01.2026**.



Jetzt online bewerben:

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

Sollten Sie Hochschulabschlüsse außerhalb der EU absolviert haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und [die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](#) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur [Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise \(ANABIN\)](#).

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.

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Katharina Moisa per E-Mail: katharina.moisa@uni-potsdam.de gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de wenden.

Potsdam, 12.12.2025