**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 im **Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **befristet für 2 Jahre** zu besetzen:

# Projektmitarbeiter/-in (w/m/d)

**Kenn-Nr. 107/2025**

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

**Ihr Arbeitsbereich:**
Ihre Stelle ist in Referat 3.A (Personalhaushalt, Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement) des Dezernats dem Bereich IT-Koordination zugeordnet. Gemeinsam mit dem IT-Koordinator kümmern Sie sich um die Digitalisierungsvorhaben u.a. Digitalisierung Personalmanagement für studentische Beschäftigte (eStuB) im Dezernat.

**Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- *Digitalisierung von Vorgängen im Rahmen der Digitalisierungsoffensive*
  - Unterstützung bei der Projektorganisation und Prozessanalyse
  - Erstellung von Dokumentationen
  - Mitarbeit bei der Fertigung eines Pflichtenheftes

- *Formularwesen*
  - Analyse bestehender Prozesse sowie Planung der möglichen Umsetzung
  - Design und Entwicklung von workflowbasierten Formularen im Formularmanagementsystem (xima Formcycle) zur Abbildung verschiedener Prozesse des Personalwesens
  - Integration der Formulare in bestehenden Personalmanagementsystemen
  - Implementierung von Automatisierungen
  - Erstellung von Dokumentationen sowie Planung und Durchführung von dezernatsinternen Schulungen und Workshops

**Sie bringen Folgendes mit:**

- einschlägiger Hochschulabschluss (Bachelor, Diplom oder gleichwertig) auf dem Gebiet der Verwaltung, BWL der öffentlichen Betriebe oder technischem Bereich

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

- gute bis sehr gute Kenntnisse auf den Gebieten Projektmanagement, Prozessanalyse, Prozessoptimierung unter Anwendung entsprechender Software
- Erfahrungen mit komplexen IT-Systemen, z.B. xima Formcycle, Doxis
- Kenntnisse von Datenbank-Systemen und gängigen Internet-Technologien
- Berufserfahrungen in einem Hochschulverwaltungsbereich wünschenswert
- Erfahrungen in der Arbeit mit Systemen aus dem Personalmanagement, vorzugsweise Produkte der HIS e.G. wünschenswert
- Deutschkenntnisse auf Niveau B2 gemäß GER; Englischkenntnisse B2 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 und Privatleben 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. Unser Service für Familien berät Sie zu Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

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 sowie sämtlichen Stationszeugnissen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 107/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **04.11.2025**.

**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 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 der IT-Koordinator, Herr Torsten Pippig, per E-Mail: torsten.pippig@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 – 113146, 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, 06.10.2025