



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, Dezernat 6, Referat für Post- und Dokumentenmanagement**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Mitarbeiter/-in Post- und Scandienstleistungen (w/m/d)

Kenn-Nr. 119/2025

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 4 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat 6: Zentrale Dienste ist für einen Teil der grundlegenden Dienste für die Universitätsverwaltung zuständig. Dazu gehören z.B. die Bearbeitung interdisziplinärer Projekte und die Bearbeitung von Prozess- und Organisationsangelegenheiten. Das Dezernat ist darüber hinaus Serviceeinrichtung der Universität für alle Postdienstleistungen. Im Rahmen der elektronischen Aktenführung betreibt die Universität Potsdam bereits erfolgreich eine Scanstelle, die kontinuierlich weiterentwickelt wird.

Die ausgeschriebene Stelle umfasst sowohl klassische Postdienstleistungen wie die Postsortierung, Botendienste und den Versand, als auch Tätigkeiten im Bereich der Digitalisierung, wie die Vorbereitung und das Scannen von Dokumenten sowie deren Qualitätskontrolle und Zuordnung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung der internen und externen Eingangspost
- Durchführung von Scanarbeiten
- Bearbeitung der Ausgangspost
- Betreuung der technischen Anlagen der Poststelle
- Durchführung von Botendiensten auf dem Campus der Universität Potsdam
- Beratung

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung, alternativ verfügen Sie über einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Postbearbeitung in einer Poststelle, Dokumentenmanagement oder Logistik

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

- uneingeschränkte körperliche Belastbarkeit (kurzzeitiges Transportieren von schweren Lasten bis 31,5 kg)
- sehr hohe Belastbarkeit unter Zeitdruck und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- freundlicher und souveräner Umgang mit Menschen sowie Beratungskompetenz
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER; Englischkenntnisse B1 wünschenswert

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Kenntnisse im Postwesen und von Produkten und Dienstleistungen im Postsektor
- Erfahrungen bei der Digitalisierung von Schriftgut und der Bedienung der dafür notwendigen technischen Geräte sind von Vorteil
- alternativ sind Sie technikaffin und haben bereits ähnliche Aufgaben ausgeführt oder zeigen die Bereitschaft, sich in die erforderlichen Prozesse und Geräte einzuarbeiten

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 im Rahmen des Aufgabengebietes 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 über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 119/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **14.12.2025**. Die **Bewerbungsgespräche** sind in der **2. Kalenderwoche** am **06.01.2026** und **07.01.2026** angesetzt.



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

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.

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen der Referatsleiter Post- und Dokumentenmanagement, Dieter Pana, per E-Mail: dieter.pana@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 – 4957, 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, 20.11.2025