



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 **International Office** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in für Finanzen (w/m/d)

Kenn-Nr. 36/2025

Die Arbeitszeit umfasst vorerst bis zum 30.06.2025 - 20 Wochenstunden (50 %) und ab dem 01.07.2025 beträgt die wöchentlichen Arbeitszeit 40 Wochenstunden (100%); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Das International Office ist 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. 3.000 ausländischen Studierenden der Universität Potsdam. Ca. 30% aller Masterstudiengänge werden in englischer Sprache angeboten. Im International Office werden zahlreiche Stipendienprogramme und Drittmittelprojekte verwaltet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Finanzmanagement:
 - Mitarbeit bei der Gesamtfinanzplanung des International Office und Überwachung des Gesamtbudgets einschließlich notwendiger Planungsanpassungen und Führung sämtlicher Kostenstellen
 - Überwachung von Zuwendungsrecht und der Zuwendungsverträge sowie der Termine des jeweiligen Zuwendungsrechts
 - Kommunikation mit den Mittelgebern, inkl. Klärung von Sonder- und Zweifelsfällen mit den Mittelgebern, Abruf und Auszahlung der Mittel, Erstellung von Verwendungsnachweisen und fristgemäße Abrechnung und Reporting
 - Zusammenarbeit mit internen und externen Bereichen der Finanzverwaltung
- englischsprachige Kommunikation mit der teilweise internationalen Klientel
- Mitarbeit im Geschäftsbereich des IOs, inkl. Vertretung des Sekretariats und Mitarbeit an der Weiterentwicklung der Geschäftsabläufe

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

Sie bringen Folgendes mit:

- Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r¹, oder kaufmännische Ausbildung mit vergleichbaren Kenntnissen und Erfahrungen
- Englischkenntnisse auf mindestens Niveau B2
- Kenntnisse im Umgang mit ausländischen Mittelgebern und Partnern
- mehrjährige Erfahrung im Bereich der Hochschulverwaltung mit internationalem Bezug wünschenswert
- stellenrelevante Arbeitserfahrungen im Ausland wünschenswert
- Kenntnis im Umgang mit HIS FSV, SAP oder vergleichbarer Datenbanken
- Kenntnis der folgenden EDV: Office, Typo3
- weit überdurchschnittliche Kenntnisse im Umgang mit Excel (VBA)
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit sowie Bereitschaft und Freude an der Weiterentwicklung des Arbeitsbereiches durch eigene Ideen und Erfahrungen bspw. in der Digitalisierung von Verwaltung

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 über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 36/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **03.04.2025**.



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 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 Ausschreibung steht Ihnen die Leiterin des International Office, Frau Katharina Schmitt, per E-Mail: kath.schmitt@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 – 1533, gerne zur Verfügung.

Die Vorstellungsgespräche sind für den 14.04.2025 und 15.04.2025 in Potsdam geplant.

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

Potsdam, 20.03.2025