



## 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.

Im **Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten** der **Universität Potsdam** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

### **Juristische Sachbearbeitung und Bürokoordination (w/m/d)** **Kenn-Nr. 61/2026**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder. Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitschäftigung geeignet.

#### **Ihr Arbeitsbereich:**

Das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten der Universität Potsdam bietet Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv an zentralen Verwaltungsaufgaben zu beteiligen und Ihre Fähigkeiten in einem dynamischen Umfeld einzubringen. In Ihrer Rolle als Sachbearbeitung leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur reibungslosen Funktionsweise sowohl des Dezernats als auch des Justizariats. Sie übernehmen qualifizierte Sachbearbeitungsaufgaben und unterstützen durch Ihre organisatorischen Fähigkeiten das Sekretariat.

Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit, im direkten Umfeld von Wissenschaft und Forschung. Wenn Sie ein vielfältiges Aufgabenfeld schätzen und Ihre Kompetenzen in einem inspirierenden universitären Umfeld weiterentwickeln möchten, sind Sie bei uns genau richtig!

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- Sie arbeiten der Dezernentin und dem Justizariat bei rechtlichen Angelegenheiten zu und wirken hier aktiv mit
- Sie übernehmen rechtliche und sachliche Recherchen, ebenso wie die Vorbereitung von Stellungnahmen und Vermerken
- Sie bereiten rechtlich relevante Unterlagen auf und übernehmen die Dokumentation und Pflege
- Sie unterstützen das Dezernat als zentrale Schnittstelle für interne und externe Anfragen
- Sie bearbeiten klassische Sekretariatsaufgaben, wie z. B. die Terminkoordination und Beschaffung

### **Sie bringen Folgendes mit:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Rechtsbereich; oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten mit Berufserfahrung
- Sie verfügen über Fachkenntnisse und Affinität zu rechtlichen Themenkomplexen, sowie die Fähigkeit zum sicheren Umgang mit rechtlichen Texten
- Vertraulichkeit und Sensibilität im Umgang mit relevanten Informationen sind für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig und verfügen über Organisationsgeschick und Priorisierungsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Kommunikationsstärke und Serviceorientierung zählen zu Ihren Stärken
- Sie haben Deutschkenntnisse auf Niveau C2 gemäß GER und Englischkenntnisse B1

### **Unser Angebot an Sie:**

- Wir bieten Ihnen ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Work-Life-Balance dank verlässlicher Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach der erfolgreichen Einarbeitung
- individuelle Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein familienfreundliches Umfeld, Zuschuss zum Jobticket und umfangreiche sowie vielfältige Angebote des Hochschulsports
- ein Arbeitsplatz im Grünen: am historischen Campus „Am Neuen Palais“ mit guter ÖPNV-Anbindung

Weitere Informationen zur Arbeitgeberin Universität Potsdam finden Sie unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/arbeitgeberin/uebersicht>

### **Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam (**Kenn-Nr. 61/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **23.06.2026**.



### **Jetzt online bewerben:**

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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Dezernentin Dr. Sabine Lang, per E-Mail: [d3-sek@uni-potsdam.de](mailto:d3-sek@uni-potsdam.de) und Telefon: +49 331 / 977 – 1783, zur Verfügung.

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.

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 \(BIBB\)](https://www.bibb.de).

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.

Potsdam, 22.05.2026