



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, Humanwissenschaftlichen Fakultät**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Mitarbeiter/-in in der Geschäftsstelle Lehre & Studium (w/m/d) **Kenn-Nr. 62/2025**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dekanat der Humanwissenschaftliche Fakultät bildet die zentrale Verwaltungseinheit der Fakultät und gliedert sich in verschiedene Bereiche: Strukturmanagement, Finanzen, Fakultätsrat, Promotion/Habilitation, Lehre & Studium. Die Stelle ist angesiedelt in der Geschäftsstelle Lehre & Studium und beschäftigt sich mit Anerkennungs- und Zulassungsverfahren, mit der Unterstützung der Prüfungsausschüsse in den einzelnen Departments sowie mit der administrativen Begleitung der Prozesse im Zusammenhang mit der Einrichtung neuer und Überarbeitung bestehender Studienprogramme.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Begleitung der Lehrplanungskordinator/-innen¹ und Unterstützung bei der Lehrplanung
- Qualitätskontrolle der Abbildung der Lehrprogramme in PULS
- Unterstützung der Prüfungsausschüsse der Departments bei der Erledigung der administrativen Aufgaben (z.B. Dokumentation der Anerkennungsentscheidungen)
- Bearbeitung von Master-Zulassungen
- Administration der Fakultäts-Kommission Lehre und Studium (Vor- und Nachbereitung der Sitzungen; Protokollführung)
- Administration der Dienstberatungen der Geschäftsstelle Lehre und Studium (Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, Protokollführung)
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Nachbereitung der fakultätsinternen Veranstaltungen und Workshops
- Bereitstellung der hochschulinternen Informationen und Kommunikation mit den Prüfungsausschüssen (z.B. Pflege und Aktualisierung der moodle-Kurse)
- administrative Begleitung der Prozesse im Zusammenhang mit der Einrichtung neuer und Überarbeitung bestehender Studiengänge, z.B. Vorbereitung und Archivierung der Dienstleistungsvereinbarungen, Erstellung der Vorlagen für die Abschlussunterlagen oder Koordination der Übersetzungen

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

Sie bringen Folgendes mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/-r¹; Büromanagement oder vergleichbar)
- Sie bringen Kenntnisse des deutschen Hochschulwesens mit
- idealerweise haben Sie bereits Kenntnisse in der Administration im Lehr- und Studienbereich
- Sie sind bereit, sich in universitätsinterne elektronische Systeme und Plattformen einzuarbeiten (PULS, moodle etc.)
- Sie haben ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen und können die Aufgaben nachvollziehbar dokumentieren und mit ihren Ansprechpersonen abstimmen
- Sie verfügen über sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und sind in der Lage, Aufgaben eigeninitiativ anzugehen
- idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in der Gestaltung und Weiterentwicklung von Arbeitsabläufen

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. 62/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **29.07.2025**.



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 Fakultätsgeschäftsführerin der Humanwissenschaftlichen Fakultät, Frau Anne-Katrin Geisler, per E-Mail: anne-katrin.geisler@uni-potsdam.de bzw. Telefon: +49 331 / 977 – 2026, 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, 26.06.2025