



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 **unbefristet** zu besetzen:

Personalsachbearbeiter/-in für Studentische Beschäftigte (w/m/d)

Kenn-Nr. 75/2026

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

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten ist Teil der zentralen Universitätsverwaltung. Im Referat Personaleinzelangelegenheiten erfolgt die allumfassende Bearbeitung der Personalangelegenheiten aller Beschäftigten der Universität. Die Mitarbeitenden beraten Beschäftigte zu allen individuellen Anliegen rund um ihr Beschäftigungsverhältnis.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung von Personalvorgängen für Studentische Beschäftigte, z. B. Einstellung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Prüfung der möglichen Befristungsdauer nach Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) und Brandenburgischem Hochschulgesetz
- Pflege der Personalakten und Verwaltung der Personalvorgänge im Personalinformationssystem HIS-SVA
- Vorbereitung von Gremienbeteiligungen im Rahmen der Personalsachbearbeitung
- Ansprechpartner für Fragen zur Beschäftigung von Studentischen Beschäftigten (z. B. Urlaub, Mutterschutz- und Elternzeitangelegenheiten usw.)

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Erfahrung in der Personalarbeit
- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardsoftware (Outlook, MS Office)
- Belastbarkeit auch unter Zeitdruck sowie hohe Servicebereitschaft und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick und Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER; Englischkenntnisse C1 wünschenswert

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht
- berufliche Erfahrungen im Hochschulbereich

Unser Angebot an Sie:

- ein sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Work-Life-Balance dank geregelter Arbeitszeiten, ein familienfreundliches Umfeld, 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- individuelle Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungsangebote
- 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:

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 75/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **25.06.2026**.



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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Referatsleiterin für Personaleinzelangelegenheiten, Frau Sophie Riedl, per E-Mail: sophie.riedl@uni-potsdam.de und Telefon: +49331 / 977 – 113147, gerne zur Verfügung.

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

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.

Potsdam, 26.05.2026