



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 **Referat Studienbüro/Studierendensekretariate** innerhalb des **Dezernats für Studienangelegenheiten** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in Studienbüro/Studierendensekretariate (w/m/d)

Kenn-Nr.: 86/2025

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

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat für Studienangelegenheiten der Universität Potsdam gliedert sich in die Referate Studienbüro mit Studierendensekretariaten, Prüfungsamt und Masterbewerbung, Zentrale Studienberatung/Studierendenmarketing, Studien- und Prüfungs-IT und den Leitungsbereich. Wir suchen eine/-n engagierte/-n Sachbearbeiter/-in¹ für das Studienbüro/Studierendensekretariate mit dem nachfolgenden Aufgabengebiet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Beratung von Bewerbenden, Studierenden, Promovierenden zu zulassungsrechtlichen und immatrikulationsrechtlichen Angelegenheiten, auch während persönlicher und telefonischer Sprechzeiten
- Auswahl und Zulassung von Bewerbenden zum Studium in zulassungsbeschränkten Studiengängen (u.a. Bewertung und Bearbeitung der Anträge, Nachweisführung im Campus-Management-System)
- Immatrikulation von Bewerbenden (u.a. Bewertung und Bearbeitung der Anträge, Erfassung im Campus-Management-System)
- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen immatrikulierter Studierender in allen Studienangelegenheiten (u.a. Beurlaubung, Teilzeitstudium, Hochschulwechsel)
- Betreuung Studierender in allen Angelegenheiten der Studierendenverwaltung (u.a. Rückmeldeverfahren, Nachweisführung im Campus-Management-System)

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

Sie bringen Folgendes mit:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r¹ oder gleichwertige abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbarer Fachhochschul- oder Hochschulabschluss sowie einschlägige Berufserfahrung im geforderten oder einem vergleichbaren service- und beratungsorientierten Profil
- Verwaltungskenntnisse und Kenntnisse der Hochschulorganisation sowie von Verfahrensabläufen im Hochschulbereich
- Kenntnisse des Hochschul- und Hochschulzulassungsrechts
- vertiefte Kenntnisse der Organisationsstruktur, des Studienangebots und der Fächerstruktur der Universität Potsdam
- Anwenderkenntnisse von Campus-Management-Software (idealerweise HIS-Produkte) und des Dialogorientierten Serviceverfahrens von hochschulstart.de
- fundierte MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook), sichere Beherrschung von webbasierten Anwendungen
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen, hohe Serviceorientierung sowie freundlicher und souveräner Umgang mit Bewerbenden, Studierenden und Mitarbeitenden
- sehr hohe Belastbarkeit unter Zeitdruck und die Fähigkeit zu selbstständigem und zuverlässigem Arbeiten
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; gute englische Sprachkenntnisse sind erwünscht

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. 86/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **16.09.2025**.



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

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 ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen der Leiter des Studienbüros/der Studierendensekretariate, Herr Dr. Justus Conrad Gronau, per E-Mail: justus.gronau@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 - 1358, 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, 15.08.2025