



Universität Potsdam

Öffentliche Stellenausschreibung

Jung, modern, forschungsorientiert: Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert. An der größten Hochschule Brandenburgs forschen und lehren national wie international renommierte Wissenschaftler/-innen. Die Universität Potsdam ist drittmittelstark, überzeugt durch ihre Leistungen im Technologie- und Wissenstransfer und verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung. Mit rund 20.000 Studierenden auf drei Standorte verteilt – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – ist die Universität Potsdam ein herausragender Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region. Sie hat ca. 2.750 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

Im **Prüfungsamt** des **Dezernates für Studienangelegenheiten** der **Universität Potsdam** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

Prüfungssachbearbeiter/-in Kenn-Nr. 97/2017

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Das Dezernat für Studienangelegenheiten der Universität Potsdam gliedert sich in die Referate Studierendensekretariate, Prüfungsamt, Zentrale Studienberatung, Akademisches Auslandsamt und einen Bereich Studien- und Prüfungs-IT. Wir suchen eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für das Prüfungsamt.

Aufgabengebiet:

- Beratung der Studierenden zu Fragen der Prüfungsverwaltung und zur Leistungserfassung in modularen Studiengängen,
- Betreuung aller Verfahren der Prüfungsverwaltung,
- Prüfungsrechtliche Kontrolle und verwaltungsmäßige Bearbeitung aller Abschlussarbeiten,
- Beratung der Prüfungsausschüsse und der Lehrkräfte/Prüfer zu Fragen der Prüfungsverwaltung,
- Dateneingabe und Datenkorrektur spezieller Lehrveranstaltungs-, Prüfungs- und Belegungsdaten über die Online-Plattform PULS.

Wir bieten Ihnen ein interessantes Aufgabenspektrum und freuen uns, wenn Sie sich bewerben und folgende Anforderungen erfüllen:

- Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder vergleichbare Ausbildung,
- Freundlicher und souveräner Umgang mit einer sehr großen Zahl von Besuchern,
- sehr hohe Belastbarkeit unter Zeitdruck und die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten,

- vertiefte Kenntnisse des Studienangebots und der Fächerstruktur der Universität Potsdam,
- sichere Beherrschung von Web-basierten Anwendungen, gute Kenntnisse von Textverarbeitungssystemen (MS-Word) sowie Grundkenntnisse von MS-Excel; gute DV-Kenntnisse (HIS POS) sind von Vorteil,
- gute Englischkenntnisse.

Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Dr. Sabina Bieber [sabi-na.bieber@uni-potsdam.de](mailto:sabina.bieber@uni-potsdam.de) , Tel.: (0331) 9771016 gern zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/-innen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen sind bis zum 10.01.2018 unter Angabe der Kenn-Nr. 97/2017 an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten der Universität Potsdam, Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam oder per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de zu richten.

Falls eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erwünscht ist, wird um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlags gebeten.

Potsdam, 20.12.2017