



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 Studienangelegenheiten, Referat Zentrale Studienberatung / Studierendenmarketing** möglichst **zum 01.10.2026** folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungshilfskraft (Veranstaltungs- und Büromanagement) (w/m/d)

Kenn-Nr. 95/2026

Unbefristet | Teilzeit (9 Std./Woche) | EG 4 TV-L

Die Stelle ist als studienbegleitende Beschäftigung für Studierende geeignet.

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat für Studienangelegenheiten begleitet Studieninteressierte und Studierende entlang ihres gesamten Studienverlaufs. Es umfasst die Bereiche Studienbüro mit den Studierendensekretariaten, Prüfungsamt und Masterbewerbung, Zentrale Studienberatung/Studierendenmarketing, Studien- und Prüfungs-IT sowie den Leitungsbereich.

Die Zentrale Studienberatung ist die zentrale Anlaufstelle für alle Fragen rund um das Studium. Wir unterstützen und begleiten Studieninteressierte sowie Studierende in allen Phasen der Orientierung, Entscheidungsfindung und Studienplanung. Auch bei Konflikten, Problemen und Unsicherheiten bietet das Referat fundierte Hilfestellung – vor und während des Studiums sowie beim Übergang in den Master oder den Beruf. Darüber hinaus verantwortet das Referat das zentrale Studierendenmarketing der Universität Potsdam und konzipiert sowie organisiert jährlich mehrere Großveranstaltungen, darunter den Hochschulinformationstag, UP.Start und den Master-Info-Tag.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

Nach Anleitung:

- Unterstützung bei der Begleitung, Durchführung und Vorbereitung von Veranstaltungen und Workshops der Zentralen Studienberatung
- Unterstützung bei der Durchführung von Peer-to-Peer Angeboten des Bereichs, z.B. UP.transition 2.0
- Erstellen von Podcasts
- allgemeine Unterstützung bei Bürotätigkeiten, z. B. Kuvertieren, Kopieren und Listen führen

Sie bringen Folgendes mit:

- Schulabschluss: Hochschulzugangsberechtigung; Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudium erwünscht
- erste Erfahrungen bei der Vorbereitung und Begleitung von Informationsveranstaltungen
- Kreativität & Kommunikationsfähigkeit
- Interesse am Themengebiet Studienberatung und -orientierung
- Affinität zur Online-Kommunikation
- grundlegende Kenntnisse der Hochschulstrukturen und der universitären Organisations-abläufe
- selbstständige Arbeitsweise, Problemlösungskompetenz und Ergebnisorientierung in der Arbeit
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER; Englischkenntnisse B2

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. Anteiliges mobiles Arbeiten (z. B. im Home-Office) ist nach Rücksprache mit der Führungskraft möglich. Sie verfügen über 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und sind zusätzlich am 24.12. und 31.12. vom Dienst freigestellt. Unser Service für Familien berät Sie gern 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. 95/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **01.09.2026**.

**Jetzt online bewerben:**

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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Robert Meile per E-Mail: robert.meile@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 – 4293 gerne zur Verfügung.

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

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, 03.08.2026