



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 22.000 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 Studienbüro/Studierendensekretariate** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

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

Kenn-Nr. 89/2026

Befristet für zwei Jahre | Vollzeit (40 Std./Woche) | EG 9a TV-L | Standort Neues Palais

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung).

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.

Für unser Studienbüro/Studierendensekretariate suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit Serviceorientierung, Organisationsgeschick und Freude am Kontakt mit Menschen dazu beiträgt, Studieninteressierte und Studierende kompetent zu begleiten.

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 Studierendenangelegenheiten (u. a. Beurlaubung, Teilzeitstudium, Hochschulwechsel)
- Betreuung Studierender in allen Angelegenheiten der Studierendenverwaltung (u. a. Rückmeldeverfahren, Nachweisführung im Campus-Management-System)

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich; alternativ abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH) mit einschlägiger Berufserfahrung; alternativ vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in entsprechender Position
- Verwaltungskenntnisse und Kenntnisse der Hochschulorganisation sowie von Verfahrensabläufen im Hochschulbereich
- Kenntnisse der Organisationsstruktur, des Studienangebots und der Fächerstruktur der Universität Potsdam
- Kenntnisse des Hochschul- und Hochschulzulassungsrechts
- Erfahrung im Umgang mit Campus-Management-Systemen (idealerweise HIS-Produkte) sowie sichere MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise auch bei bereichstypischen Arbeitsspitzen
- Ausgeprägte Service- und Kommunikationskompetenz sowie ein freundliches und souveränes Auftreten
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER; Englischkenntnisse B1
- Kenntnisse des Dialogorientierten Serviceverfahren (DoSV) von hochschulstart.de wünschenswert

Unser Angebot an Sie:

- Work-Life-Balance dank verlässlicher Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach der erfolgreichen Einarbeitung
- individuelle Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein familienfreundliches Umfeld, 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. 89/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **07.09.2026**.

**Jetzt online bewerben:**

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

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: 0331 / 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.

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, 13.08.2026