

Hochschulinternes Interessenbekundungsverfahren

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 **Dekanat der Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in (w/m/d) **Haushalts- und Drittmittelverwaltung** **Kenn-Nr. 126/2026**

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

Ihr Arbeitsbereich:

Die international aufgestellte Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät umfasst derzeit 100 Strukturprofessuren und 80 gemeinsam berufene Professuren u. a. mit verschiedenen außeruniversitären Forschungseinrichtungen. Zu den Fakultätsmitgliedern zählen rund 5000 Studierende, akademische und nichtwissenschaftliche Beschäftigte. Die Fakultät vereint und koordiniert nationale und internationale Forschungsverbünde. Die ausgeschriebene Stelle ist angesiedelt im Bereich Finanzen und ist zuständig für sämtliche Finanzangelegenheiten der Professuren im zugewiesenen Bereich.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung zugewiesener Haushalts- und Drittmittel unter Berücksichtigung haushaltsrechtlicher Bestimmungen
- Überwachung von Terminen und Einhaltung des Zuwendungsrechts
- Erstellen von Mittelabrufen, Weiterleitung von Mitteln, Fertigen von Verwendungsnachweisen und Abrechnung
- Führen der Korrespondenz mit Geldgebern und Projektpartner (auch in Englisch)
- Erstellen von Statistiken und Übersichten und ausfertigen sämtlicher Belege
- Unterstützung bei Einstellungsangelegenheiten und Finanzdatenprüfung von Dienstreiseanträgen
- Organisatorische Unterstützung von Konferenzen und Workshops

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf; oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse auf dem Gebiet der LHO sowie Zuwendungsrecht
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Eigeninitiative und die Bereitschaft sich neue Fähigkeiten selbst anzueignen
- Organisationsgeschick und Serviceorientiertes Arbeiten
- Deutschkenntnisse Niveau C1 gemäß GER, Englischkenntnisse B1
- sicher Umgang mit Office-Software

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Erfahrungen in der Abrechnung von Drittmittelprojekten im Kontext des öffentlichen Diensts

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, Privatleben und Familie 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.

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. 126/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **21.09.2026**.

**Jetzt online bewerben:**

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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Claudia Pohl per E-Mail: claudia.pohl@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 – 5780 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 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, 03.09.2026