



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, Dezernat für Zentrale Dienst**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Koordinator/-in Formularmanagement und digitale Prozesse (w/m/d) **Kenn-Nr. 94/2026**

Befristet für 2 Jahre | Vollzeit (40 Std./Woche, 100 %) | EG 9b TV-L

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

Ihr Arbeitsbereich:

Das Referat Digitalisierung und Projekte im Dezernat für Zentrale Dienste koordiniert übergreifende Verwaltungsprojekte. Derzeit arbeitet das Referat unter anderem an der Umsetzung diverser digitaler Workflows und der Etablierung des Formularmanagementsystems (FMS.UP).

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Beratung der Fachbereiche bei der Digitalisierung formularbasierter Verwaltungsprozesse sowie Aufnahme fachlicher Anforderungen
- Konzeption, Umsetzung und Weiterentwicklung digitaler Formulare und Workflows im Formularmanagementsystem FMS.UP
- Erhebung und Dokumentation von Anforderungen an Schnittstellen zu Fachverfahren und Abstimmung der technischen Umsetzung
- Begleitung von Einführungsprojekten im Bereich Formularmanagement
- Entwicklung von Standards, Vorlagen und Best Practices für das FMS.UP
- Erstellung von Dokumentationen und Anwendungsinformationen
- Durchführung von Schulungen und Beratungen

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor) im Bereich Public Management, Sozial-, Wirtschaftswissenschaften oder Informatik oder in einer vergleichbaren, einschlägigen Fachrichtung
- Kenntnisse im Projekt- und Anforderungsmanagement sowie bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen

- Erfahrungen im Umgang mit digitalen Formular- und Workflowlösungen sowie Fähigkeit zur Analyse und Strukturierung von Prozessen
- Kommunikations- und Moderationskompetenz
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Bereitschaft zur Weiterbildung
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER; Englischkenntnisse B1

Ihre Vorteile an der Universität Potsdam:

- **Sicher und fair beschäftigt:** sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, tarifliche Vergütung und zusätzliche Leistungen wie Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- **Beruf und Privatleben im Einklang:** 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten und ein familienfreundliches Umfeld
- **Persönlich und fachlich weiterkommen:** vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote sowie Entwicklungsmöglichkeiten
- **Gut unterwegs:** Zuschuss zum Firmenticket für den ÖPNV, gute Anbindung der Universitätsstandorte
- **Gesund und aktiv:** vielfältige Angebote des Hochschulsports und des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- **Arbeiten an der Uni Potsdam:** Teil einer vielfältigen Gemeinschaft, Arbeit in einem inspirierenden Umfeld und die Möglichkeit, die Universität aktiv mitzugestalten

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. 94/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **21.10.2026**. Die Bewerbungsgespräche sind in der **45. Kalenderwoche** angesetzt.



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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Jelka Hönicke per E-Mail: jelka.hoenicke@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 – 113160 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, 21.09.2026