

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**, möglichst zum **01.01.2027** folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeiter/-in (w/m/d) für Finanzverwaltung und Veranstaltungsmanagement Kenn-Nr. 91/2026

Unbefristet | Vollzeit (40 Std./Woche, 100 %) | EG 9a TV-L | Standort Am Neuen Palais

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:

- eigenständige Bewirtschaftung und Überwachung der Haushalts-, Dritt- und Sondermittelkostenstellen des Referats
- Erstellung und Fortschreibung der Finanz- und Budgetplanung
- Durchführung des Beschaffungswesens unter Einhaltung des Vergaberechts
- Veranstaltungs- und Projektmanagement (u. a. Erstellen von Kleinaufträgen)
- Übernahme der Schnittstellenfunktion zwischen internen Fachbereichen und externen Dienstleistern zur Sicherstellung eines reibungslosen Veranstaltungsablaufs

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf; oder vergleichbare Ausbildung

- Kenntnisse auf dem Gebiet der LHO sowie Zuwendungsrecht
- Kenntnisse in der Durchführung von Beschaffungen nach UVgO/VOB
- Kenntnisse im Bereich Veranstaltungs- und Projektmanagement
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien
- hohe Belastbarkeit und Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Deutschkenntnisse Niveau C1 gemäß GER, Englischkenntnisse B1

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Kenntnisse in Bereichen Budgetüberwachung, Rechnungswesen und Controlling
- berufliche Erfahrungen im Hochschulbereich
- Erfahrungen bei der Planung, Organisation und Steuerung von bereichsübergreifenden (Groß-)Veranstaltungen

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. 91/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **10.11.2026**.



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: +49 331 / 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.

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, 13.10.2026