

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 Personal- und Rechtsangelegenheiten** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Verwaltungshilfskraft Personaladministration (w/m/d)

Kenn-Nr. 128/2026

Befristet (2 Jahre) | Teilzeit (10-15 Std./Woche) | EG 3 TV-L | Standort Am Neuen Palais

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung). Die Stelle ist geeignet als studienbegleitende Beschäftigung für Studierende der Universität Potsdam oder anderer Hochschulen.

Ihr Arbeitsbereich:
Das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten ist Teil der zentralen Universitätsverwaltung. Im Referat Personaleinzelangelegenheiten erfolgt die allumfassende Bearbeitung der Personalangelegenheiten aller Beschäftigten der Universität. Als Verwaltungshilfskraft unterstützen Sie die Personalsachbearbeiter/-innen bei Verwaltungsprozessen rund um die Einstellung und Verwaltung von Mitarbeitenden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:
- Aktenanlage und Aktenarchivierung
- Nachfordern von fehlenden Unterlagen nach Checkliste per E-Mail
- Versand von Arbeitsverträgen und Überwachung des Rücklaufs bei Bedarf
- Ablage von Unterlagen in die Personalakten nach Musterakte
- Bearbeitung einfacherer Sachverhalte (z. B. Weiterleitung von Adressänderungen, Änderung der Bankverbindung)
- Schreiben und Systempflege für Nebentätigkeiten und Ausfüllen von Bescheinigungen nach Vorgabe (z. B. Bescheinigung BA)
- Erfassen von Daten zum Controlling nach entsprechender Vorgabe

Sie bringen Folgendes mit:
- Schulabschluss: Hochschulzugangsberechtigung; Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang wünschenswert
- Sichere Anwendung von Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- Organisationsfähigkeit und selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Affinität für Verwaltungsaufgaben
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

- Deutschkenntnisse auf Niveau C2 gemäß GER
- Erste Erfahrungen in der Büroarbeit sind von Vorteil

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. 128/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **05.01.2027**.

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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Referatsleiterin für Personaleinzelangelegenheiten, Frau Sophie Riedl, per E-Mail: sophie.riedl@uni-potsdam.de 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, 17.11.2026