

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 **an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle zu besetzen:

Assistenz der Professuren (w/m/d)

Kenn-Nr. 133/2026

Vollzeit (40 Std./Woche, 100 %) | EG 6 TV-L | Standort Griebnitzsee
Befristet für die Dauer des Mutterschutzes und vsl. anschließender Elternzeit

Ihr Arbeitsbereich:
Die Stelle ist jeweils zu 50% angesiedelt an der Professur für Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Finanzierung sowie an der Professur für Rechnungswesen und Wirtschaftsprüfung im privaten und öffentlichen Sektor. Beide Professuren sind Teil der Lehreinheit der Wirtschaftswissenschaften an der Universität Potsdam. Das Studienangebot umfasst die Studiengänge im Bereich Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftsinformatik. Die Professuren sind in diesen Fachgebieten verankert und decken unterschiedliche Schwerpunkte innerhalb dieser Studiengänge ab.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:
- Selbständige Organisation des Sekretariats der Professuren (Terminplanung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Aktenablage, Reisekostenabrechnung usw.)
- Verwaltung und Überwachung von Haushalts- und Drittmitteln
- Administrative Vorbereitung und Begleitung von Personalangelegenheiten
- Unterstützende Arbeiten bei der Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Unterstützung von Mitarbeitenden, Studierenden und Gästen durch Auskünfte, sowie Mitwirkung bei der Organisation von Tagungen und Veranstaltungen (u.a. Hotelbuchungen)

Sie bringen Folgendes mit:
- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich; alternativ vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten mit Berufserfahrung
- Fähigkeit zu konzentrierter, gründlicher und selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft, sich in neue Sachgebiete einzuarbeiten und an Fortbildungen teilzunehmen
- Ausgeprägtes kommunikatives Geschick, freundliches und sicheres Auftreten
- Sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER

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. 133/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **08.12.2026**.

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

Für nähere Informationen zur Ausschreibung steht Ihnen die Fakultätsgeschäftsführerin, Frau Franziska Stimming, per E-Mail: franziska.stimming@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 – 3218 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, 17.11.2026