

Landeshauptstadt Potsdam, Recruiting/Personalgewinnung - Landeshauptstadt Potsdam, Recruiting/Personalgewinnung



Potsdam ist lebenswert, familienfreundlich und vielfältig. Das spiegelt sich auch in der Verwaltung der brandenburgischen Landeshauptstadt wider. Mit mehr als 2.500 Beschäftigten sind wir eine der größten Arbeitgeberinnen der Region. Als kommunale Behörde halten wir die Stadt am Laufen und sind zuverlässige Dienstleisterin für die Einwohnerinnen und Einwohner.

Gleichzeitig geben wir die Impulse für die Entwicklung der Stadt.

Werkstudenten / Werkstudentin (m/w/d) in der Einbürgerungsbehörde

Potsdam wächst und damit auch die Aufgaben in der Verwaltung. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Ordnung und Sicherheit zur befristeten Anstellung nach § 14 Abs. 2 TzBfG bis zum 31.03.2027 mit 19 Wochenstunden einen/eine

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 31.03.2027; Vergütung: E 3;
Kennziffer: 322.600.12; Bewerbungsfrist: 05.08.2026

Aufgabenbeschreibung

Wahrnehmen von administrativen Aufgaben in der Arbeitsgruppe Einbürgerung, wie insbesondere:

- Vorbereiten und Erfassen von Einbürgerungsanträgen in der entsprechenden Software und anderen Bearbeitungsübersichten
- Vorbereiten und Begleiten der Aushändigung von Einbürgerungsurkunden im Rahmen der öffentlichen Einbürgerungsfeiern
- Bearbeiten der Eingangspost (analoge und digitale Post) und Vorsortieren der Post nach Themenfeldern
- Unterstützen bei der Bearbeitung von Einbürgerungsanträgen unter Anleitung von Sachbearbeitenden
- Archivieren von Einbürgerungsakten

Erwartete Qualifikationen

- Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management, Business Administration, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre oder in einem vergleichbaren Studium
- Mindestens 3 abgeschlossene Semester in einem der benannten Studiengänge oder mindestens 1,5 Jahre berufliche Erfahrung im öffentlichen Dienst
- Sehr gute Deutschkenntnisse (vergleichbar C1-Niveau) ohne entsprechenden Nachweis
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltungsarbeit
- IT-Affinität

- Ausgeprägte Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Standardsoftware des Microsoft Office-Pakets
- Ausgeprägte Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten unter Anleitung der Sachbearbeitenden
- Freude am Arbeiten im Team in Verbindung mit einer hohen Kommunikations- und Kooperationskompetenz

Unser Angebot

- Ein attraktives Gehaltspaket in der Entgeltgruppe E 3 gemäß des Tarifvertrags TVöD-VKA
- Wertschätzende Zusammenarbeit innerhalb unserer Stadtverwaltung
- Ein strukturiertes Einarbeitungsmanagement und eine gute Feedbackkultur
- Fitness-Kooperation mit den Potsdamer Bäderbetrieben und interne Betriebssportangebote
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir weisen darauf hin, dass gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG Bewerbende, welche bereits in einem Beschäftigungsverhältnis zur Landeshauptstadt Potsdam gestanden haben, nicht berücksichtigt werden können.

Wenn Sie sich mit Ihren Erfahrungen, Ihrer Kompetenz und Ihrem Engagement für unsere Landeshauptstadt Potsdam einbringen wollen, dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich online bis zum 05.08.2026.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/205956/UP/>
Angebot sichtbar bis 05.08.2026

