

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) im Bereich Recht und Versicherung Kennziffer 537.200.01

Potsdam wächst und damit auch die Aufgaben in der Verwaltung. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Recht und Vergabemanagement zur befristeten Anstellung nach § 14 Abs. 2 TzBfG voraussichtlich bis zum 30.09.2027 mit 20 Wochenstunden einen/eine Werkstudenten / Werkstudentin (m/w/d) im Bereich Recht und Versicherung Kennziffer 537.200.01

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 30.09.2027; Vergütung: E 3 TVöD (VKA); Kennziffer: 537.200.01; Bewerbungsfrist: 22.10.2026

Aufgabenbeschreibung

Ihre Aufgaben

Unterstützen mit administrativen Tätigkeiten im Bereich Recht und Versicherung, wie bspw.:

- Anlegen von Akten nach vorgegebener Verfügung (Art und Weise) bspw. Eintragen und Hinterlegen der Stammdaten und Daten der konkreten Akte
- Ablegen und Archivieren von Akten entsprechend der im Bereich geregelten Systematik
- Überprüfen aller notwendigen Eintragungen und Angaben anhand einer Checkliste
- Bearbeiten der Aktenwiedervorlage durch Eintragen und Austragen dieser in der Papier- und elektronischen Akte im genutzten Fachverfahren
- Erteilen von internen Auskünften z. B. zum Bearbeitungsstand
- Übermitteln von im Bereich eingegangenen Unterlagen an die betreffenden Organisationseinheiten in gerichtlichen Verfahren nach entsprechender Abstimmung mit den im Bereich zuständigen Juristinnen und Juristen und deren eigenständiger Ablage in der Papier- und elektronischen Akte
- Erfassen von schriftlichen und digitalen Posteingängen und Zuordnen zu den entsprechenden Vorgängen

Erwartete Qualifikationen

Ihr Profil

- Immatrikulation in einem Studiengang der Fachrichtung Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften, Öffentliches Recht oder vergleichbar
- Gute Auffassungsgabe und strukturiertes Auftreten
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltungsarbeit
- Gute Medienkompetenz im Umgang v. a. mit Standardsoftware
- Wirtschaftliches Denken und Handeln
- Teamplayer/-in in Verbindung mit einer ausgeprägten Dienstleistungsorientierung
- Hohe Verantwortungsbereitschaft und Loyalität

Unser Angebot

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

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir weisen darauf hin, dass gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG Bewerbende, die 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 22.10.2026

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/207823/UP/>
Angebot sichtbar bis 07.11.2026

