Universität Potsdam - Universität Potsdam, International Office

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.

Verwaltungshilfskraft
für internationale Kurzzeitprogramme

Kenn-Nr. 77/2026

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: 01.02.2027; Dauer: Befristet für 2 Jahre;
Vergütung: EG 4 TV-L; Kennziffer: Kenn-Nr. 77/2026; Bewerbungsfrist: 10.11.2026

Aufgabenbeschreibung

Ihr Arbeitsbereich:
Das International Office ist die zentrale Anlaufstelle der Universität für alle Fragen u.a. zum Studium im Ausland, zur Finanzierung internationaler Studiengänge und zur Gestaltung internationaler Partnerschaften. Das International Office berät die Universitätsleitung in hoch-schulpolitischen Fragen zur Internationalisierung von Studium und Lehre. Es betreut ausländische Studieninteressenten sowie die derzeit ca. 3.000 ausländischen Studierenden der Universität Potsdam. Ca. 30% aller Masterstudiengänge werden in englischer Sprache angeboten. Im International Office werden zahlreiche Stipendienprogramme und Drittmittelprojekte verwaltet. Im International Short Course Office werden Kurzzeitprogramme für internationale Studierende organisiert und durchgeführt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst
die organisatorische und kommunikative Unterstützung der Kurzzeitprogramme des ISCO nach Anleitung und vorheriger bzw. begleitender Unterstützung:

- Vor-Ort-Organisation von Veranstaltungen und Kursen (Raumvorbereitung, Technik und Empfang)
- Betreuung internationaler Teilnehmenden und Dozierenden
- Planung und Durchführung des sozialen und kulturellen Rahmenprogramms sowie Unterstützung bei der Organisation von Unterkünften
- Kommunikation mit Teilnehmenden auf Deutsch und auf Englisch sowie mit Drittanbietern; Pflege von Webseiten und Social Media nach Vorgabe
- Allgemeine Assistenz- und Büroaufgaben, einschließlich Recherchetätigkeiten und Aufbereitung von Informations- und Vermarktungsmaterialien

Erwartete Qualifikationen

Sie bringen folgendes mit:

- Abgeschlossene Schulbildung
- Vertrautheit mit der Region Potsdam und Berlin
- Grundlegende Kenntnisse in der Anwendung von Office-Software
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER; Englischkenntnisse B2

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Idealerweise sind Sie in einem Bachelor- oder Masterstudium eingeschrieben, dies ist jedoch keine Voraussetzung.
- Erste Erfahrungen in der Durchführung von Workshops für Studierende oder vergleichbare praktische Erfahrungen, beispielsweise durch ein Praktikum oder eine Werkstudententätigkeit
- Kenntnisse in der Nutzung von Typo3, Moodle und Canva

Unser Angebot

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

Bewerbung

Es handelt sich um zwei zu besetzende Stellen. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG (sachgrundlose Befristung).
Die wöchentliche Arbeitszeit liegt zwischen 8 und 14 Stunden, wobei die genaue vertragliche Stundenanzahl nach Absprache festgelegt wird.

Ihre Bewerbung:
Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (Kenn-Nr. 77/2026). 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 Frau Marika Blell per E-Mail: marika.blell@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 – 1867 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.

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208169/TUB/
Angebot sichtbar bis 10.11.2026