

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. Das Büro der Oberbürgermeisterin ist zentrale Anlaufstelle für strategische, organisatorische und repräsentative Aufgaben der Verwaltungsleitung. Es unterstützt die Oberbürgermeisterin bei der Steuerung wichtiger Themen, koordiniert bereichsübergreifende Prozesse und wirkt an der Gestaltung einer modernen und bürgernahen Stadtverwaltung mit. Als Werkstudent/-in (m/w/d) erhalten Sie spannende Einblicke in die vielfältigen Aufgaben des Büros der Oberbürgermeisterin und unterstützen das Team bei organisatorischen, administrativen und koordinierenden Tätigkeiten.

Werkstudenten/Werkstudentin (m/w/d) Büro der Oberbürgermeisterin

Potsdam wächst und damit auch die Aufgaben in der Verwaltung. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Büro der Oberbürgermeisterin zur befristeten Anstellung nach § 14 Abs. 2 TzBfG mit maximal 20 Wochenstunden für die Dauer von bis zu zwei Jahren einen/eine

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 24 Monate; Vergütung: E 3;
Kennziffer: 901.000.64; Bewerbungsfrist: 04.08.2026

Aufgabenbeschreibung

- Übernehmen von allgemeinen Bürotätigkeiten
- Erstellen von Übersichten und Präsentationen
- Pflegen und Verwalten von Daten
- Mitwirken bei der Ablage und Archivierung von Dokumenten und Vorgängen, u.a. im Dokumentenmanagementsystem d.3
- Unterstützen bei der Beschreibung von Prozessen sowie Abbilden in der Prozessplattform
- Mitwirken bei der Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von Maßnahmen des Changemanagements
- Mitarbeiten an Digitalisierungsprojekten der Verwaltung

Erwartete Qualifikationen

- Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudium mit der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Public Management, Business Administration, Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Informatik, Verwaltungs- oder Wirtschaftsinformatik, Medientechnik, Kommunikationswissenschaften oder ein vergleichbares Studium

- Mindestens drei 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
- IT-Affinität
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Verwaltungsarbeit wünschenswert
- Ausgeprägte Affinität für Prozessmanagement und digitale Transformation
- Eigeninitiatives, analytisches Denken sowie selbstständiges Arbeiten

Unser Angebot

- Ein attraktives Gehaltspaket in der Entgeltgruppe E 3 gemäß des Tarifvertrags TVöD-VKA
- Wertschätzende Zusammenarbeit innerhalb unserer Stadtverwaltung
- Eine bessere Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, moderne Arbeitszeitregelungen und bis zu 50 % Mobiles Arbeiten
- 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 (w/m/d), 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 04.08.2026.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/205957/UP/>
Angebot sichtbar bis 04.08.2026

