Universität Potsdam - Dezernat für Studienangelegenheiten, Referat Studienbüro/Studierendensekretariate

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.

Sachbearbeiter/-in Studienbüro/Studierendensekretariate (w/m/d)

Kenn-Nr. 140/2026

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: Unbefristet; Vergütung: EG 9a TV-L; Kennziffer: 140/2026; Bewerbungsfrist: 04.01.2027

Aufgabenbeschreibung

Das Dezernat für Studienangelegenheiten begleitet Studieninteressierte und Studierende entlang ihres gesamten Studienverlaufs. Es umfasst die Bereiche Studienbüro mit den Studierendensekretariaten, Prüfungsamt und Masterbewerbung, Zentrale Studienberatung/Studierendenmarketing, Studien- und Prüfungs-IT sowie den Leitungsbereich.
Für unser Studienbüro/Studierendensekretariate suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die mit Serviceorientierung, Organisationsgeschick und Freude am Kontakt mit Menschen dazu beiträgt, Studieninteressierte und Studierende kompetent zu begleiten.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Beratung von internationalen Bewerbenden, Studierenden, Promovierenden zu zulassungsrechtlichen und immatrikulationsrechtlichen Angelegenheiten, auch während persönlicher und telefonischer Sprechzeiten vorwiegend in englischer Sprache
- Auswahl und Zulassung von internationalen Bewerbenden zum Studium in zulassungsbeschränkten Studiengängen (u. a. Bewertung und Bearbeitung der Anträge, Nachweisführung im Campus-Management-System)
- Immatrikulation von internationalen Bewerbenden (u. a. Bewertung und Bearbeitung der Anträge, Erfassung im Campus-Management-System)
- Bearbeitung und Entscheidung von Anträgen immatrikulierter internationaler Studierender in allen Studierendenangelegenheiten (u. a. Beurlaubung, Teilzeitstudium, Hochschulwechsel)
- Betreuung internationaler Studierender in allen Angelegenheiten der Studierendenverwaltung (u. a. Rückmeldeverfahren, Nachweisführung im Campus-Management-System)

Erwartete Qualifikationen

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich; alternativ abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH) mit einschlägiger Berufserfahrung; alternativ vergleich-bare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in entsprechender Position
- Verwaltungskenntnisse und Kenntnisse der Hochschulorganisation sowie von Verfahrensabläufen im Hochschulbereich
- Kenntnisse der Organisationsstruktur, des Studienangebots und der Fächerstruktur der Universität Potsdam
- Kenntnisse des Hochschul- und Hochschulzulassungsrechts
- Erfahrung im Umgang mit Campus-Management-Systemen (idealerweise HIS-Produkte) sowie sichere MS Office-Kenntnisse
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise auch bei bereichstypischen Arbeitsspitzen
- Ausgeprägte Service- und Kommunikationskompetenz sowie ein freundliches und souveränes Auftreten
- Deutschkenntnisse auf Niveau C1 gemäß GER; Englischkenntnisse mindestens B2
- Kenntnisse des Dialogorientierten Serviceverfahren (DoSV) von hochschulstart.de wünschenswert

Unser Angebot

- 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

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (Kenn-Nr. 140/2026). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die Bewerbungsfrist endet am 04.01.2027.

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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen der Leiter des Studienbüros/der Studierendensekretariate, Herr Dr. Justus Conrad Gronau, per E-Mail: justus.gronau@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977-1358 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 Hochschulabschlüsse außerhalb der EU absolviert haben, reichen Sie bitte die deutsche Übersetzung und die Bewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ein. Ersatzweise bitten wir Sie um Zusendung eines PDF-Auszuges aus der Datenbank zur Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise (ANABIN).

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.

Bewerbungsfrist: 04.01.2027
Kennziffer: 140/2026
Kontakt-Person: Herr Dr. Justus Conrad Gronau

per Internet: https://spp.uni-potsdam.de/karriere

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208829/UP/
Angebot sichtbar bis 04.01.2027