



Öffentliche Stellenausschreibung

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.

An der **Universität Potsdam, Dezernat für Studienangelegenheiten**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Leiter/-in Studienbüro / Studiensekretariate (w/m/d)

Kenn-Nr.: 9/2025

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 13 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat für Studienangelegenheiten der Universität Potsdam gliedert neben dem Leitungsbereich sich in die Referate Studienbüro mit Studierendensekretariaten und Prüfungsamt sowie Masterbewerbung, Zentrale Studienberatung/Studierendenmarketing sowie Studien- und Prüfungs-IT.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- inhaltliche und organisatorische Leitung des Studienbüros/ Studierendensekretariate mit den Servicestellen PUCK und Studierendensekretariate mit den Aufgabengebieten
 - Bewerbung/Zulassung für grundständige Studiengänge
 - Studierendendenverwaltung für Studierende aller Studiengänge (u.A. Immatrikulation, Exmatrikulation, Beurlaubung, Teilzeitstudium, Studiengangwechsel)
 - Potsdamer Universitätschipkarte PUCK
- konzeptionelle Vorbereitung, Organisation und Weiterentwicklung rechtssicherer und effizienter Bewerbungs- und Zulassungsverfahren grundständiger Studiengänge mit Bescheiderstellung sowie der Immatrikulationsverfahren und Vorbereitung von Entscheidungen in Widerspruchsverfahren
- Mitarbeit an der Novellierung von Ordnungen und Satzungen im Aufgabenbereich
- Koordinierung und fachliche Anleitung der Erstellung von Informationen und Internetseiten im Verantwortungsbereich
- koordinierende Aufgaben in Zusammenarbeit mit Fakultäten und außeruniversitären Einrichtungen wie Stiftung für Hochschulzulassung, Studierendenwerk, gesetzliche Krankenkassenversicherungen
- Führung und Anleitung der Mitarbeiter/-innen¹ des Studienbüros/Studierendensekretariate und der dazugehörigen Servicestellen
- konzeptionelle Mitarbeit bei der Umsetzung der das Aufgabengebiet betreffenden Digitalisierung

¹ Diese Bezeichnung gilt für alle Geschlechterformen (w/m/d).

Sie bringen Folgendes mit:

- Masterabschluss einer Universität oder Fachhochschule oder vergleichbarer Abschluss, vorzugsweise im Bereich öffentliche Verwaltung, Verwaltungsrecht, Public Administration
- Berufserfahrung in einer Leitungsposition, vorzugsweise im Hochschulbereich oder einer vergleichbaren Einheit einer öffentlichen Verwaltung
- Organisations- und Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit, auch unter Zeitdruck
- Gute Kenntnisse im Bereich Campusmanagementsystem, vorzugsweise der HIS eG
- Kooperativer und lösungsorientierter Führungsstil
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Umsetzung von Digitalisierungsvorhaben
- Englischkenntnisse B2

Darüber hinaus sind folgende Kompetenzen wünschenswert:

- Erfahrungen mit dem Einsatz von HISinOne APP und STU sind von Vorteil

Unser Angebot an Sie:

Als Universität vereinen wir die Entwicklungsstärke einer Lehr- und Forschungseinrichtung mit den attraktiven Arbeitsbedingungen des öffentlichen Dienstes. Die Universität Potsdam ist eine zuverlässige Arbeitgeberin, die ihre Beschäftigten mit vielfältigen Angeboten und Leistungen unterstützt:

- Profitieren Sie von betrieblicher Altersvorsorge, einer Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen.
- Alle Standorte bieten eine gute Verkehrsanbindung. Sie können einen monatlichen Zuschuss zum ÖPNV-Jobticket erhalten und Campus-Fahrräder nutzen.
- Entwickeln Sie sich und Ihre Kompetenzen in verschiedenen Fortbildungsangeboten weiter; nutzen Sie die vielfältigen Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und des Hochschulsports.
- Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bietet die Universität Potsdam ihren Beschäftigten flexible Arbeitszeiten, anteilige mobile Arbeit (z. B. im Home-Office) sowie die Option zur Arbeit in Teilzeit an. Sie verfügen über 30 Urlaubstage im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche) und sind zusätzlich am 24.12. und 31.12. vom Dienst befreit. Unser Service für Familien berät Sie zu Fragen der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Weitere Informationen zur Arbeitgeberin Universität Potsdam finden Sie unter <https://www.uni-potsdam.de/de/arbeiten-an-der-up/arbeitgeberin/uebersicht>

Ihre Bewerbung:

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 9/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **06.03.2025**.



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

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.

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Leiterin des Dezernats für Studienangelegenheiten, Frau Dr. Sabina Bieber, per E-Mail: sabina.bieber@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 – 1016, gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de wenden.

Potsdam, 07.02.2025