



## 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, Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **befristet zunächst als Mutterschutzvertretung bis zum 30.06.2025** und für die sich daran anschließende Elternzeit **bis voraussichtlich 14.03.2026** zu besetzen:

### **Sachbearbeiter/-in für Online-Redaktion und Veranstaltungsorganisation (w/m/d)**

**Kenn-Nr. 19/2025**

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a der Entgeltordnung zum TV-Länder.

#### **Ihr Arbeitsbereich:**

Das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit verantwortet die Außendarstellung der Universität Potsdam auf den eigenen zentralen Kanälen (Webseite, Social Media) sowie gegenüber der Medienlandschaft.

Als Sachbearbeiter/-in für Online-Redaktion und Veranstaltungsorganisation unterstützen Sie das Referat Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (PÖ) bei der Pflege und Weiterentwicklung der Online-Kanäle, v.a. der zentralen Webprojekte auf der Homepage der Universität Potsdam, die von PÖ betreut werden. Außerdem unterstützen Sie die zuständigen Kolleg/-innen bei der Organisation bzw. Durchführung der zentralen Veranstaltungen der Universität Potsdam und übernehmen in geringerem Umfang Sekretariatsaufgaben.

#### **Ihr Aufgabengebiet umfasst:**

- tägliches Aktualisieren der Universitäts-Startseite mit Hilfe des Content-Management-Systems „TYPO3“
- inhaltliches, grafisches und technisches Entwerfen von Gesamtkonzepten für neu zu erstellende Webseiten, für z.B. Veranstaltungen oder andere Themenbereiche im Presse-Referat
- selbstständiges Erstellen und Aufbereitung von gelieferten Bildmaterialien mit Hilfe von Adobe Photoshop für den Gebrauch im Onlinebereich, Bildoptimierung, Erstellung von Bildcollagen
- Moderation des Veranstaltungskalenders, eigenständige Betreuung aller Anfragen / Korrekturen, Dokumentation von technischen Fehlern und Rücksprache mit dem ZIM-CMS-Team

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

- eigenverantwortliche Zuständigkeit für das Einpflegen aller Videoinhalte über die Plattform Media.UP, eigenständiges Formulieren der geforderten Inhalte (Titel, Beschreibung, Kategorien etc.)
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung neuer Online-Tools in Zusammenarbeit mit CMS-Team (Bsp: Video.UP) und regelmäßige Rücksprachen mit CMS-Team zu technischen Wünschen/Fehlern zum Typo3-System, Unterstützung der Weiterentwicklung des Systems/ Optimierung für die Hochschulmitarbeiter als Typo3-Poweruser
- Erarbeitung von Leitfäden für die Onlinearbeiten mit Typo3 in der Pressestelle
- Schulung und Einarbeitung von Azubis in das Typo3-System (z.B. Pressemitteilungen Onlinestellen)
- allgemeine Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Zentralen Veranstaltungen des Präsidiums, Eigenverantwortlichkeit bei Teilaspekten von größeren Veranstaltungen, z.B. Teilnehmermanagement, Deko, o.ä.
- selbständige grafische Erstellung von diversen Drucksachen im Veranstaltungsmarketing (Plakate, Flyer, Wegeleitsystem, usw., nach dem CD und in Rücksprache mit ZIM)
- selbstständige Erstellung von crossmedialen Inhalten für den Social Media Bereich durch fotografische Dokumentation und Begleitung der Zentralen Veranstaltungen
- allgemeine Büroorganisation (Posteingang Telefonanfragen, Versand der Uni-Magazine, Lieferungen annehmen)
- Haushalt und Beschaffung, Erstellen von Zahlungsverfügungen

#### **Sie bringen Folgendes mit:**

- Bewerber/-innen<sup>1</sup> haben eine abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im Bereich Kommunikation, Mediendesign oder ähnliches
- Bewerber/-innen<sup>1</sup> sollten über Kenntnisse in folgenden Bereichen verfügen:
  - Erfahrung im Umgang mit CMS-Systemen (Typo3)
  - Erfahrung im Umgang mit Programmen zur Grafikbearbeitung (Adobe Photoshop)
  - Kenntnisse und Erfahrungen in Haushalt und Beschaffung im Öffentlichen Dienst
  - wünschenswert sind Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement und der Öffentlichkeitsarbeit allgemein

#### **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. 19/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **12.03.2025**.



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

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 für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Frau Dr. Silke Engel, per E-Mail: [silke.engel@uni-potsdam.de](mailto:silke.engel@uni-potsdam.de) und Telefon: +49 331 / 977 – 1474, gerne zur Verfügung.

Gern können Sie sich bei Fragen zum Bewerbungsprozess oder bei technischen Problemen per E-Mail an [bewerbung@uni-potsdam.de](mailto:bewerbung@uni-potsdam.de) wenden.

Potsdam, 13.02.2025