



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, Humanwissenschaftliche Fakultät, Department Erziehungswissenschaft, Professur Digitale Bildung**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt vorbehaltlich der endgültigen Bewilligung der Mittel durch das BMBFSFJ** folgende Stelle zu besetzen:

Assistent/-in Geschäftsstelle (w/m/d) **Kenn-Nr. 113/2026**

Befristet bis 31.12.2030 | Teilzeit (20 Std./Woche, 50 %) | EG 6 TV-L

Ihr Arbeitsbereich:

Die Stelle ist Teil der Vernetzungs- und Transferstelle der Bund-Länder-Initiative „Digitales Lehren und Lernen“. Ziel ist die Unterstützung der Forschung zur digitalen Lehrkräftebildung und der Transfer von Ergebnissen in die Bildungspraxis. Das Projekt, koordiniert an der Universität Potsdam, arbeitet eng mit Bildungspraxis, -verwaltung und -politik zusammen und plant auch eigene Forschungsprojekte.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- selbständige Organisation des Sekretariats (u. a. Verwaltungsaufgaben in den Bereichen Personal-, Finanz- und Projektmanagement)
- administrative Begleitung von Personalvorgängen
- Verwaltung und Controlling von Haushalts- und Drittmitteln
- Organisation und Begleitung von Veranstaltungen, Tagungen und Forschungsprojekten
- Aufbereitung von Daten, Texten (auch englischsprachig), Statistiken, Diagrammen und Präsentationen

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf; alternativ Berufserfahrung in entsprechender Position
- Erfahrung im Finanzbereich bzw. der Verwaltung von (Drittmittel-)Projekten wünschenswert
- einschlägige Berufserfahrungen in Hochschulen oder anderen öffentlichen Bildungseinrichtungen wünschenswert
- ausgeprägtes kommunikatives Geschick im Umgang mit verschiedenen Personenkreisen, freundliches und sicheres Auftreten im Publikumsverkehr und am Telefon
- Deutschkenntnisse Niveau C1 gemäß GER, Englischkenntnisse Niveau B1 wünschenswert
- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit, Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit
- sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit den Mitteln moderner Bürokommunikation und mit elektronischen Medien

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:** Entwicklung fachlicher und überfachlicher Kompetenzen in verschiedenen Fortbildungs- und Netzwerkangeboten der Universität Potsdam
- **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>

Ihre Bewerbung:

Reichen Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und entsprechenden Qualifikationsnachweisen über das Online-Karriere-Portal der Universität Potsdam ein (**Kenn-Nr. 113/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **19.10.2026**.

Jetzt online bewerben:

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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Prof. Dr. Katharina Scheiter per E-Mail: katharina.scheiter@uni-potsdam.de und Telefon: +49 331 / 977 – 213824 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 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.

Potsdam, 03.09.2026