

Hochschulinternes Interessenbekundungsverfahren

Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Beschäftigte der Universität Potsdam.

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, Zentrum für Sprachen und Schlüsselkompetenzen (Zessko)**, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **befristet** bis zum **31.05.2026** zu besetzen:

Assistent/-in der Geschäftsstelle Lehre und Studium (w/m/d)

Kenn-Nr. 16/2025

Die Arbeitszeit umfasst 10 Wochenstunden (25%); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 der Entgeltordnung zum TV-L-Länder. Die Befristung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach § 14 Abs. 1 Satz 3 TzBfG (Vertretung eines anderen Arbeitnehmers).

Ihr Arbeitsbereich:

Das Zessko versteht sich als zentrale Einrichtung für kompetenzorientiertes sprachpraktisches und berufsfeldorientiertes Lehren und Lernen im Feld der Fremdsprachen, der akademischen Schlüsselkompetenzen sowie der Studienvorbereitung und -begleitung internationale Studierender.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Auskünfte für UP-Mitarbeitende, Lehrbeauftragte, Studierende und Gäste (telefonisch, E-Mail, vor Ort)
- Kontakt zu universitären Institutionen (u. a. Prüfungsamt, Studierendensekretariat, Hausverwaltung)
- Unterstützung der Lehrkräfte bei geringfügigen Problemen mit der IT-Technik
- Unterstützung bei
 - der Terminkoordination und der Vor- und Nachbereitung von internen/externen Meetings und Telefon- und Videokonferenzen
 - Lektorat und Formatierung vom Leistungsbericht
 - technischen Arbeiten zur Studienorganisation einschließlich Erteilung von Auskünften und Aushändigung von Dokumenten an Studierende, Einteilung / Terminvermittlung für Sprechstunden und Prüfungen, technische Betreuung der relevanten Webseiten (nur in Vertretung)
 - Verwaltung der Prüfungsangelegenheiten (UNicert®, Eignungsprüfungen, Einstufungstests, DSH)

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

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungs- oder Büroberuf oder vergleichbare Ausbildung und/oder erste Berufserfahrung in entsprechender Position
- sicherer Umgang mit digitaler Technik der Bürokommunikation (Office)
- Grundkenntnisse in Webdesign (z. B. TYPO3), Desktop-Publishing und Lernmanagementsystemen erwünscht
- Teamfähigkeit und interkulturelle und soziale Kompetenz
- serviceorientierte Grundeinstellung, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

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. 16/2025**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet 22.05.2025.



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 der Leiter des Zessko, Herr Dr. David James Prickett, per E-Mail: prickett@uni-potsdam.de und Telefon: +49331 / 977 – 1809 , 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, 24.04.2025