



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** ist im **Dezernat für Bau- und Facilitymanagement, Referat Kaufmännisches Gebäudemanagement** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Referatsleiter/-in (w/m/d) Kaufmännisches Gebäudemanagement Kenn-Nr. 64/2026

Die Arbeitszeit umfasst 40 Wochenstunden (100 %); die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 11 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat für Bau- und Facilitymanagement ist Teil der zentralen Universitätsverwaltung. Dort enthalten sind Referate zu den Themen: Flächen- und Baumanagement sowie Kaufmännisches-, Infrastrukturelles- und Technisches Gebäudemanagement.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- konzeptionelle und organisatorische Führung des Bereiches:
 - Koordination der Arbeitsprozesse sowie der Aufgabenverteilung
 - Erarbeitung und Umsetzung von Arbeitsprozessen
 - Schulung und Unterweisung von Mitarbeitenden im Bereich Haushalt und Beschaffung
 - Erarbeitung und Optimierung digitaler Prozesse
- Vertragsmanagement
- Erarbeitung und Umsetzung des Haushaltsplans des Dezernats
- Koordinierung der haushaltswirtschaftlichen Prozesse
- Verantwortlich für die Durchführung und Überwachung der Vergaben des Dezernats

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Bereich kaufmännisches Management, Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder einem vergleichbaren Studiengang
- mehrjährige Berufserfahrung im zukünftigen Arbeitsgebiet
- vertiefte Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht (VgV, UVgO, VOB (A), VOB (A) EU, HOAI, u. a.)
- sicher Umgang mit Office-Software
- Kenntnisse in Facilitymanagement-Software sind wünschenswert
- Fähigkeit zum selbstständigen, sorgfältigen und eigenverantwortlichen Arbeiten

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Deutschkenntnisse Niveau C1 gemäß GER, Englischkenntnisse A2 wünschenswert

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, Privatleben und Familie 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.

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. 64/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **30.06.2026**.



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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Uwe Heuer per E-Mail: uwe.heuer@uni-potsdam.de und Telefon: 0331 / 977 – 213888 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 \(ANABIN\)](#).

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, 28.05.2026