



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 Haushalt und Beschaffung**, ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Beauftragte/-r Zoll und Exportkontrolle (w/m/d)

Kenn-Nr. 46/2026

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

Ihr Arbeitsbereich:

Das Dezernat für Haushalt und Beschaffung umfasst zurzeit ca. 46 Beschäftigte und gliedert sich in die Referate Haushalt, Zentrale Beschaffung sowie Steuern, die Stabsstellen Controlling, IT-Koordination sowie Zoll und Exportkontrolle

Die Stabstelle Zoll und Exportkontrolle ist derzeit mit einer Sachbearbeitung besetzt, die für die operative Abwicklung der Vorgänge mit Zollbehörden sowie mit dem Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle einschließlich zollrechtlicher und exportkontrollrechtlicher Unterstützung der Mitarbeitenden bei allen Ein- und Ausfuhrangelegenheiten zuständig ist. Langfristig soll der Bereich strategisch durch Weiterentwicklung und Implementierung interner zoll- und exportkontrollrelevanter Richtlinien und Prozesse ausgebaut werden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Entwicklung strategischer Konzepte zum Aufbau universitätsweiter Strukturen und Prozesse zur Sicherstellung der Einhaltung aller relevanten Außenhandelsvorschriften und deren rechtskonforme Umsetzung
- Beurteilung von Genehmigungssachverhalten und -pflichten sowie Beantragung von Genehmigungen und sonstigen Bescheiden nach Außenwirtschaftsverordnung und/oder EU-Dual-Use Verordnung
- Entwicklung und Implementierung eines Schulungs- und Beratungskonzeptes für Mitarbeitende der Universität Potsdam zu zoll- und exportkontrollrechtlichen Fragestellungen
- Vorbereitung, Begleitung und Nachbereitung von Außenwirtschaftsprüfungen

Sie bringen Folgendes mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder vergleichbar) vorzugsweise auf dem Gebiet der Wirtschafts- Rechts- oder Verwaltungswissenschaften oder vergleichbar

- Berufserfahrung im Bereich Zoll und Exportkontrolle
- fundiertes Fachwissen und praktisches Anwendungswissen im Bereich Zoll und Exportkontrolle (DVEU)
- gutes technisches Verständnis
- sicher Umgang mit Office-Software und ATLAS
- idealerweise Kenntnisse im Hochschulbereich
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz
- selbständiger Arbeitsstil, strategisches Denken, hohes analytisches Verständnis sowie eine proaktive, serviceorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse auf Niveau C2 gemäß GER; Englischkenntnisse B2

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. 46/2026**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **07.07.2026**. Die Bewerbungsgespräche sind für den **22.07.2026** vorgesehen.



Jetzt online bewerben:

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

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Leiterin des Dezernats für Haushalt und Beschaffung, Frau Grit Tebner, per E-Mail: grit.tebner@uni-potsdam.de Telefon: 0331 / 977 – 1007 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, 08.06.2026