



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 21.000 Studierende und 3.000 Beschäftigte arbeiten an drei Standorten – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – an einer der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

Die Universität Potsdam führt eine EU-geförderte europäische Hochschulallianz mit Partnern aus Frankreich (Universitäten Paris Nanterre und Rennes I), Italien (Universität Cagliari), Ungarn (Universität Pécs) der Tschechischen Republik (Masaryk Universität), Spanien (Universität Jaume 1) und Norwegen (University of South-Eastern Norway).

An der **Universität Potsdam** ist im **Dezernat für Studienangelegenheiten / International Office** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** folgende Stelle **unbefristet** zu besetzen:

Verwaltungskraft für das Welcome Center Potsdam (w/m/d) Kenn-Nr. 36/2024

Die Arbeitszeit umfasst 8 Wochenstunden (20 %). Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 4 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Die Stelle ist als studienbegleitende Beschäftigung für Studierende geeignet.

Ihr Arbeitsbereich:

Das International Office ist als Referat des Dezernats für Studienangelegenheiten die zentrale Anlaufstelle der Universität für alle Fragen u.a. zum Studium im Ausland, zur Finanzierung internationaler Studiengänge und zur Gestaltung internationaler Partnerschaften. Das International Office berät die Universitätsleitung in hochschulpolitischen Fragen zur Internationalisierung von Studium und Lehre. Es betreut ausländische Studieninteressenten sowie die derzeit ca. 3.000 ausländischen Studierenden der Universität Potsdam. Ca. 30% aller Masterstudiengänge werden in englischer Sprache angeboten. Im International Office werden zahlreiche Stipendienprogramme und Drittmittelprojekte verwaltet. Im Welcome Center werden die internationalen Gastwissenschaftler*innen¹ und Doktoranden*innen¹ beraten.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von (Online-)Veranstaltungen und Exkursionen
- Begleitung und Betreuung internationaler Forschender (z.B. bei Terminen mit Behörden)
- allgemeine Bürotätigkeiten
- nach Anleitung Erstellung und Aktualisierung von Informationsmaterialien und des Newsletters mithilfe vorgefertigter Textbausteine

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

Sie bringen Folgendes mit:

- verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Grundkenntnisse Englischkenntnisse
- Erfahrung mit Social Media (Aufarbeitung von Beiträgen und Stories, Redaktionsplan, Community-Management etc.)
- Kontakt- und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent und Durchsetzungsvermögen
- zeitliche Flexibilität
- gute Orts- und Regionalkenntnisse
- eigene Auslandserfahrung von Vorteil

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 und anteilige Arbeit 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. 36/2024**). Bitte stellen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einer zusammengefassten pdf-Datei bereit. Die **Bewerbungsfrist** endet am **28.05.2024**.

**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 Ausschreibung steht Ihnen die Leiterin des Welcome Centers, Frau Claudia Rößling, per E-Mail: welcome-center@uni-potsdam.de und Telefon: +49331 / 977 – 1382, 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, 26.04.2024