



**Allgemeiner
Studierendenausschuss
der Universität Potsdam**

Am Neuen Palais 10 Haus 6
D-14469 Potsdam

Telefon 0331.977-1225
Telefax 0331.977-1795

vorstand@astaup.de
www.astaup.de

Potsdam, 11.05.2026

AStA der Universität Potsdam | Am Neuen Palais 10 Haus 6 | D-14469 Potsdam

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter_in für Finanzkoordination und Abrechnung (d/w/m)

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Universität Potsdam ist die gewählte Vertretung der Studierendenschaft und setzt sich gemäß § 17 BbgHG für ihre politischen, sozialen und kulturellen Interessen der Studierenden ein. Zur Unterstützung der Arbeit im Finanzreferat suchen wir **ab dem 01.07.2026** eine_n Sachbearbeiter_in für Finanzkoordination und Abrechnung.

Der Arbeitsumfang beträgt **20 Stunden/Woche**, die Vergütung erfolgt in **Anlehnung an TV-L**. Die Stelle ist **befristet auf ein Jahr mit dreimonatiger Probezeit** (Option der Verlängerung auf maximal zwei Jahre). Urlaub wird gemäß Bundesurlaubsgesetz gewährt. Arbeitsort ist das AStA-Büro in Haus 6, Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam.

Du hast Spaß am Umgang mit Zahlen, arbeitest gern im Team und möchtest das Finanzreferat aktiv mitgestalten? Dann bewirb dich gern bei uns!

Deine Aufgaben umfassen insbesondere:

- Beratung von Studierenden zu Antragstellung, Abrechnung und Finanzabläufen
- Koordination zwischen Semesterticket-Sachbearbeitung und dem Finanzreferat
- Administrative Unterstützung des Finanzreferats bei laufenden Aufgaben, u.a.
 - Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs
 - Prüfung von Abrechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit unter Berücksichtigung von Anträgen/Verträgen
 - Erstellung und Vorbereitung von Überweisungen
 - Organisation der Dokumentenablage
- Unterstützung des Finanzreferat bei Amtsübergaben und Vertretungen
- Unterstützung bei der Abrechnung des Semestertickets
- Inhaltliche Pflege der Internetseiten zum Thema Finanzen
- Zusammenarbeit mit dem Rechnungsprüfungsausschuss
- Unterstützung in der Sachbearbeitung für FSR-Finanzen

Wir wünschen uns:

- Grundlegende Kenntnisse im Bereich Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Wissen über die Organisationsstruktur der Studierendenschaft der Universität Potsdam
- Erfahrungen mit einer Buchhaltungssoftware (Banana)
- Kenntnisse über Rechnungs- und Mahnwesen
- Hohe Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Aktive Mitgestaltung am Kollegium der AStA-Mitarbeitenden

Wir bieten dir:

- flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- sorgfältige, mehrwöchige Einarbeitung in alle relevanten Prozesse
- Vergütung in Anlehnung an TV-L
- Arbeit in einem offenen, studentischen Team mit flachen Hierarchien

Die Arbeit für den AStA erfolgt in einer lockeren, ungezwungenen Atmosphäre.

Bewerbungen von Studierenden sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden FINTA*-Personen, Menschen mit Migrationshintergrund und/oder BIPoC sowie Menschen mit Behinderung bevorzugt. Die geschlechtliche Identifikation spielt ausdrücklich keine Rolle.

Zur Bewerbung:

Über deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben sowie tabellarischer Lebenslauf) **bis einschließlich 31.05.2026** freuen wir uns sehr.

Sende deine Bewerbung elektronisch an bewerbung@astaup.de oder postalisch an

AStA der Universität Potsdam
z.H. Bewerbungskommission Finanzreferat
Am Neuen Palais 10
D-14469 Potsdam

Die **Bewerbungsgespräche** werden voraussichtlich in der KW 24 (08. – 12. Juni 2026) stattfinden.

Bei **Fragen** steht dir der AStA-Vorstand unter vorstand@astaup.de zur Verfügung.