



**Landeshauptstadt
Potsdam**

Die Oberbürgermeisterin

Arbeiten für Potsdam

vielseitig, flexibel, bürgernah

Potsdam ist lebenswert, familienfreundlich und vielfältig. Das spiegelt sich auch in der Verwaltung der brandenburgischen Landeshauptstadt wider. Mit mehr als 2.500 Beschäftigten sind wir eine der größten Arbeitgeberinnen der Region. Als kommunale Behörde halten wir die Stadt am Laufen und sind zuverlässige Dienstleisterin für die Einwohnerinnen und Einwohner. Gleichzeitig geben wir die Impulse für die Entwicklung der Stadt.

Potsdam wächst und damit auch die Aufgaben in der Verwaltung. Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Fachbereich Personal und Organisation **zur befristeten Anstellung nach § 14 Abs. 2 TzBfG mit 20 Wochenstunden befristet bis zum 30.04.2028** einen/eine

Werkstudent/-in (m/w/d) Bereich Personalentwicklung und -gewinnung

Kennziffer 531.000.52

Ihre Aufgaben

- Unterstützen beim gesamten Prozess von Stellenbesetzungsverfahren von der Ausschreibung bis zur Auswahl geeigneter Kandidatinnen und Kandidaten
- Erstellen und Monitoren von Stellenausschreibungen auf Social Media Plattformen
- Mithilfe in der Datenpflege des Online-Bewerber-Managementsystems
- Erstellen und Führen von Listen und Statistiken
- Mitwirken bei der Planung und Durchführung von Messeauftritten sowie Unterstützen im Arbeitgebermarketing
- Zuarbeiten für Projekte zur Digitalisierung in der Verwaltung

Ihr Profil

- Nachweisliche Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudiengang der Fachrichtung Human Resources, Marketing Management, BWL, Wirtschaftspsychologie, International Business, Public Administration, Rechts-/Verwaltungswissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang mit den Schwerpunkten Personal und/oder Marketing
- Mindestens ein Semester der o.g. Studiengänge abgeschlossen oder bereits erworbene Berufserfahrung im Personalbereich von mindestens 1 Jahr
- Interesse an verwaltungsspezifischem Handeln ist wünschenswert
- Ausgeprägte Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten unter Anleitung der Sachbearbeitung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen
- Freude am routinierten, engagierten und gewinnbringendem Arbeiten im Team
- Hohe Kundenorientierung gepaart mit sehr guter Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit

Unser Angebot

- Ein attraktives Gehaltspaket in der **Entgeltgruppe E 3** gemäß des Tarifvertrages **TVöD-VKA**
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit bis zu 50% mobiles Arbeiten
- Strukturiertes Einarbeitungsmanagement und eine gute Feedbackkultur
- Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir weisen darauf hin, dass gemäß § 14 Abs. 2 TzBfG Bewerbende, die bereits in einem Beschäftigungsverhältnis zur Landeshauptstadt Potsdam gestanden haben, nicht berücksichtigt werden können.

Wenn Sie sich mit Ihren Erfahrungen, Ihrer Kompetenz und Ihrem Engagement für unsere Landeshauptstadt Potsdam einbringen wollen, dann bewerben Sie sich **bitte ausschließlich online bis zum 26.08.2026**.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.