

BÜROMANAGEMENT

(M/W/D)

- Arbeitgeber: UP Transfer GmbH an der Universität Potsdam
- Standort: Potsdam
- Zeitraum: ab Oktober 2025
- Arbeitszeit: 40 Stunden/Woche (Teilzeit möglich)

Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Projektleitungen und Geschäftsführung
- Koordination von Terminen, Besprechungen und Reiseorganisation
- Sachbearbeitung Personal (inkl. Vertragswesen) und Beschaffung
- Erstellung und Pflege von Dokumenten, Protokollen und Präsentationen
- Kommunikation mit Partnern, Hochschulen und Dienstleistern
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Gremien
- Unterstützung im Rechnungswesen (z. B. vorbereitende Buchhaltung, Reisekostenabrechnung)
- Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen

Profil

- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und grundsätzliche digitale Affinität
- Souveräne schriftliche und mündliche Kommunikation in Deutsch, Englisch wünschenswert
- Freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Erste Erfahrungen im Assistenz- oder Verwaltungsbereich sind ein Plus
- Interesse an der Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen und wirtschaftlichen Akteuren

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten und teilweise Remote-Möglichkeit
- 30 Tage Urlaub, faire Bezahlung, Mobilitätzuschuss
- Eine verantwortungsvolle Rolle in einem offenen, wertschätzenden Team

INTERESSE?

Bewerbung bis zum 15. Juli 2025 an
bewerbung@up-transfer.de
Betreff: Bewerbung Assistenz

