

BÜROMANAGER/IN

(M/W/D)



Die UP Transfer GmbH ist die zentrale Schnittstelle zwischen der Universität Potsdam und externen Partnern aus Wirtschaft, Verwaltung und Gesellschaft. Als universitätseigene Gesellschaft setzen wir erfolgreich Forschungs- und Weiterbildungsprojekte um und fördern den Wissenstransfer in die Praxis.

- **Arbeitsort:** Wissenschaftsetage im Bildungsforum, Am Kanal 47, 14467 Potsdam
- **Arbeitszeit:** 40 Stunden/Woche (Teilzeit möglich)
- **Zeitraum:** ab Januar 2026

Aufgabenbereich

- 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

Qualifikation

- 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

Unsere Benefits

- Flexible Arbeitszeiten und teilweise Remote-Möglichkeit
- Eine faire und transparente Vergütung in Anlehnung an TV-L
- 30 Urlaubstage, Mobilitätzuschuss
- Weiterbildungsmöglichkeiten und die Förderung der fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Eine verantwortungsvolle Rolle in einem offenen, wertschätzenden Team

Sie wollen Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie diese als pdf-Dokument und mit dem Betreff "Bewerbung Büromanager/in" bis zum **23.11.2025** an bewerbung@up-transfer.de. Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen Wolfgang Hadlich, Tel.: 0331 - 977 1384.