

Die **UP Transfer GmbH an der Universität Potsdam** ist ein gemeinnütziges Tochterunternehmen der Hochschule für besondere Aufgaben und Projekte, die die Vorteile einer engen Zusammenarbeit mit der Universität mit einer flexiblen und innovativen Leistungskomponente in privatrechtlicher Trägerschaft verbindet.

Der **Geschäftsbereich "Executive Education - Public Policy & Management"** bündelt und organisiert Forschungs- und Beratungsprojekte sowie wissenschaftliche Weiterbildungsangebote für Fach- und Führungskräfte, die im Spannungsfeld zwischen politischer und gesellschaftlicher Verantwortung agieren. Ein Schwerpunkt sind die internationalen Programme Master of Public Management (MPM) in englischer Sprache und der berufsbegleitende Master of European Governance and Administration (MEGA) in deutscher und französischer Sprache sowie kürzere Executive Education Programme, die in enger Kooperation mit dem **Potsdam Centrum für Politik und Management (PCPM)** der Universität Potsdam durchgeführt werden.

Zur Unterstützung des Master of Public Management (MPM) sowie unserer Weiterbildungsprogramme suchen wir zum **01.05.2021 oder auch früher** eine/n

BEREICHSASSISTENZ (M, W, D) 40 H/W (ZUNÄCHST BEFRISTET AUF EIN JAHR)

Ihre Aufgaben

umfassen die Gewährleistung des reibungslosen organisatorischen Ablaufs von verschiedenen programm- und projektbezogenen Prozessen des Geschäftsbereichs durch entsprechende eigenständige Tätigkeiten und Hilfestellungen. Hauptsächlich unterstützt die Assistenz die Programmkoordination durch Zuarbeiten und projektbezogene Abstimmung mit zentralen Stellen der Universität Potsdam, der UP Transfer GmbH sowie externen Partnern. Typische Aufgaben sind dabei organisatorische und inhaltliche Zuarbeiten für die Bereichsleitung und –koordinator/innen sowie Terminkoordination, -vorbereitung und -protokollierung. Weiterhin fungiert die Assistenz als Ansprechpartner/in für Teilnehmende, Auftraggeber und Dozent/innen der Weiterbildungsprogramme. Nicht zuletzt ist die Assistenz verantwortlich für die eigenständige und selbstverantwortliche Organisation von kleineren Projekten und Veranstaltungen.

Ihr Profil

Sie haben einen Bachelor in Verwaltungs-, Politik-, Rechts-, Sprach-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften oder einen vergleichbaren (Ausbildungs-)Abschluss. Sie verfügen idealerweise bereits über erste Berufserfahrung, muttersprachliche Deutschkenntnisse und sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache. Kommunikation gehört zu Ihren Stärken, Sie sind teamfähig, engagiert und zuverlässig und haben Freude am interkulturellen Umgang. Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement sowie im Umgang mit modernen Informationstechnologien sind darüber hinaus von Vorteil. Erfahrungen in der Buchhaltung sowie Französischkenntnisse sind ebenfalls ein Plus, aber kein Muss.

Wir bieten Ihnen

ein komplexes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum, die Zusammenarbeit mit einem leistungsfähigen Team und attraktive Arbeitsbedingungen. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TV-L Ost, Gruppe E 9. Wenn Sie diese Ausschreibung anspricht, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen (ausschließlich in elektronischer Form als PDF-Datei an die unten links angegebene E-Mailadresse). Unser Ziel ist es, so schnell wie möglich zu Gesprächen einzuladen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung
senden Sie bitte als PDF-Dokument mit folgender
Adresse:

UP Transfer GmbH
an der Universität Potsdam
Am Neuen Palais 10
14469 Potsdam

und mit dem Betreff
"Bewerbung Assistenz 2021" an:
mpm-bewerbung@up-transfer.de

Rückfragen bitte an:

Lucile Tronel
Tel. (0331) 977 4527
UP Transfer GmbH
Public Policy & Management
August-Bebel-Straße 89, Haus 7
14482 Potsdam
Mail: ltronel@uni-potsdam.de

Weitere Informationen:

www.up-transfer.de
www.mpm-potsdam.de
www.mega-master.eu
www.coaching.up-transfer.de