

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, international etablierte Aufbaustudiengänge sowie Führungskräfteentwicklungsprogramme, die in enger Kooperation mit dem Potsdam Centrum für Politik und Management (PCPM) der Universität Potsdam durchgeführt werden.

Für unseren deutsch-französischen "Master of European Governance and Administration" (MEGA) in Kooperation mit der Bundesakademie für öffentliche Verwaltung (BAkÖV), der Ecole Nationale d'Administration (ENA), der Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, der Humboldt-Universität zu Berlin und der Deutschen Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer suchen wir - vorbehaltlich der Bewilligung beantragter Mittel – ab Mitte November für vss. 10 Monate einen/eine:

KOORDINATOR:IN (M, W, D) 40 H/W ALS ELTERNZEITVERTRETUNG

Ihre Aufgaben umfassen

- Die organisatorische Betreuung und Koordination des Programms MEGA, dabei im Wesentlichen die Beratung der internationalen Studiengangsteilnehmer:innen und der Gremien des Studiengangs.
- Die Vorbereitung und Durchführung von programmbezogenen, auch eigenen Veranstaltungen und Projekten in enger Abstimmung mit der Zuwendungsgeberin BAKÖV, den MEGA-Teilhaber:innen und dem Geschäftsbereichsleiter der UP Transfer GmbH.
- Das Projektmanagement unter Bedingungen eines "Flying Campus".

Was Sie mitbringen

- Erfolgreicher Abschluss eines für die Tätigkeit qualifizierenden Studienabschlusses.
- Hervorragende Kenntnisse der französischen Sprache (Zweisprachigkeit von Vorteil), Auslandserfahrung und sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache.
- Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit, ein agiles Mindset und Interesse an Themen Europäischer Governance.
- Idealerweise erste Berufserfahrungen in Wissenschaft, Weiterbildung, Beratung oder im politiknahen Bereich.
- Spaß an der Teamarbeit, sicherer Umgang mit MS-Office und digitalen Plattformen.
- Eine Trainer:innen- oder Coachingausbildung wäre für eine mögliche, über die Elternzeitvertretung hinausgehende Zusammenarbeit ein Plus, ist aber kein Muss.

Wir bieten Ihnen

- Die Möglichkeit, ein anspruchsvolles Programm mitzugestalten, in dem sich ausgewählte Fach- und Führungskräfte auf Herausforderungen der deutsch-französischen und europäischen Verwaltungszusammenarbeit vorbereiten.
- Einen eigenen Handlungsspielraum, anteilige Personal- und Budgetverantwortung für das Career Building.
- Die Zusammenarbeit in einem diversen und leistungsfähigen Team und mit internationalen Stakeholdern.
- Attraktive Arbeitsbedingungen am Campus Potsdam-Griebnitzsee, die Möglichkeit flexiblen Arbeitens aus dem Home-Office, 30 Tage Urlaub und eine leistungsorientierte Vergütung.

Datum der Ausschreibung: 18. Oktober 2021. 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 Koordination MEGA" an:

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