UP TRANSFER
GESELLSCHAFT FÜR WISSENS- UND TECHNOLOGIETRANSFER MBH
AN DER UNIVERSITÄT POTSDAM

PCPM
POTSDAM CENTRUM FÜR POLITIK UND MANAGEMENT

Die **UP Transfer Gesellschaft für Wissens- und Technologietransfer mbH** an der Universität Potsdam ist ein gemeinnütziges Unternehmen der Universität für besondere Aufgaben und Projekte, die die Vorteile einer engen Zusammenarbeit mit der Hochschule 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 unserer Weiterbildungsprogramme suchen wir ab sofort eine

STUDENTISCHE HILFSKRAFT (12-16 STUNDEN / WOCHE)

Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabenbereich umfasst die persönliche Betreuung der internationalen Teilnehmer und Dozenten unserer Programme und Projekte und die organisatorische Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen. Zu Ihren Aufgaben gehören administrative Zuarbeiten für das Programmbüro und Sekretariat genauso wie Projekt- und Rechercheaufträge. Die studentischen Hilfskräfte arbeiten eng zusammen mit den Programmkoordinatoren und dem Leiter des Geschäftsbereichs "Executive Education - Public Policy and Management" der UP Transfer GmbH.

Ihr Profil

Sie haben mindestens zwei Semester Verwaltungs-, Politik-, Rechts-, Sprach-, Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften studiert und absolvieren für noch mindestens ein Jahr einen Bachelor- oder Master-Studiengang in einer der genannten Fachrichtungen. Sie verfügen idealerweise bereits über erste Auslandserfahrung und sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache. Kommunikation gehört zu Ihren Stärken, Sie sind teamfähig, engagiert und zuverlässig und haben Freude am Arbeiten im interkulturellen Kontext. Mit modernen Informationstechnologien sind Sie vertraut (gute Excel- und Powerpoint-Kenntnisse von Vorteil).

Wenn Sie an der Zusammenarbeit in einem leistungsfähigen Team sowie attraktiven Arbeitsbedingungen interessiert sind, so freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Persönliche Gespräche zur Besetzung der Hilfskraftstelle möchten wir im März 2015 führen.

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

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

und mit dem Betreff "Bewerbung KP 2015-01" an:
bewerbung@up-transfer.de

Rückfragen bitte an:

Kerstin Altherr
Tel. (0331) 977-3541

UP Transfer GmbH
Geschäftsbereich „Executive Education - Public Policy & Management“
August-Bebel-Straße 89
Haus 7, 2. Etage, 14482 Potsdam
Mail: altherr@uni-potsdam.de

Weitere Informationen:

www.up-transfer.de
www.uni-potsdam.de/pcpm