

An der Fachhochschule Brandenburg in der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer / eines

**Sekretärin / Sekretärs im Präsidialbüro
Entgeltgruppe E 5 TVL
Kennziffer PB 1**

zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Geschäftsführung im Präsidium (u. a. Wahrnehmung der institutionellen Ansprech- und Vermittlungsfunktion im Präsidialbüro zu allen Bereichen der Hochschule und nach außen, Sitzungsvorbereitung)
- Sekretariatsaufgaben für den Präsidenten (u. a. tagfertige Bearbeitung der Dienstpost, Erledigung von Schreibaufgaben nach eigenen Entwürfen sowie Diktat, Besucherempfang und -betreuung, Terminkoordinierung)
- Organisation und Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen, Beratungen und Veranstaltungen im gesamten Hochschulbereich

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Bürokommunikation oder artverwandt
- Erfahrungen auf dem Gebiet der öffentlichen Verwaltung
- gute DV-Kenntnisse und sicheres Beherrschen des MS Office-Pakets
- sicherer Umgang mit der dt. Rechtschreibung, sichere Diktatsführung
- englische Sprachkenntnisse
- ausdrucksstarke und freundliche Kommunikation
- Flexibilität, Einsatzfreude und Belastbarkeit

Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerber/innen wenden sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter **Angabe der genannten Kennziffer** bis zum **03. Juni 2011** an den

**Präsidenten der
Fachhochschule Brandenburg
Personalabteilung
PSF 2132
14737 Brandenburg a. d. Havel**