

An der Fachhochschule Brandenburg in der Stadt Brandenburg an der Havel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Sekretär/in der Vizepräsidenten,
(75 v. H. der tariflichen Arbeitszeit)
Entgelt-Gr. TV-L 4
Kennziffer PB2/B**

Aufgabengebiet:

- Erledigung aller Sekretariatsarbeiten für den/die Vizepräsidenten (u.a. Organisation von Dienstreisen, Erledigung von anfallenden Schreibearbeiten: Schreibearbeiten nach Manuskript und Diktat, Beantworten und Verfassen von Antwortschreiben, tagfertige Bearbeitung der Dienstpost)
- Erledigung von Aufgaben für den/die Persönlich/en Referenten/in der Präsidentin und den / die Referenten / Referentin für Presse- und Öffentlichkeitsarbeiten
- Arbeiten im Präsidialbüro (u.a. Protokollaufnahme bei allgemeinen Beratungen, Aktualisierung von Beschlusslisten aus Sitzungen von Senat u. Präsidium, Postbearbeitung, Schreibearbeiten, Terminabsprachen, Besucherempfang)

Anforderungen:

- Abschluss als Kauffrau für Bürokommunikation oder artverwandt,
- Erfahrungen im Hochschulbereich
- mehrjährige Tätigkeit im Sekretariatsbereich

Bewerber/innen wenden sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter **Angabe der genannten Kennziffer** bis zum **15. Juni 2013** an die

**Präsidentin der
Fachhochschule Brandenburg
Personalabteilung
PSF 2132
14737 Brandenburg an der Havel**

Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt.

Für die Rücksendung Ihrer Unterlagen bei Nichtanstellung wird um Beilage eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten.