



Zur Verstärkung unseres Teams in Potsdam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Geschäftsführung (m/f/d)

Die German University of Digital Science (German UDS) ist eine digitale Universität, die eine neue Ära des Lernens und der Innovation prägt. Unsere Mission ist es, mit unseren Studienprogrammen global digitale Visionäre auszubilden. Als modernes, agiles Unternehmen legen wir besonderen Wert auf eine offene, diverse und inklusive Unternehmenskultur. Wir fördern eine Balance aus Kreativität, Technologie und menschlichem Miteinander – und suchen Menschen, die diese Vision mit uns teilen.

Deine Aufgaben

Als Assistenz der Geschäftsführung (m/f/d) bist du eine zentrale Schnittstelle in unserem Unternehmen und unterstützt unsere beiden Geschäftsführer bei folgenden Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts der Geschäftsführung
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings und Präsentationen
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern
- Recherche und Aufbereitung von Informationen für Entscheidungsprozesse
- Mitwirkung bei der Umsetzung strategischer Initiativen
- Organisation und Koordination von Dienstreisen, Veranstaltungen, Presseterminen etc.

Dein Profil

Du bist ein Kommunikations- und Organisationstalent, das gerne Verantwortung übernimmt und den Überblick behält – sowohl im Büro als auch digital. Du bist mit den Herausforderungen der Arbeit in einem modernen, dynamischen Umfeld vertraut und hast Spaß daran, Prozesse zu optimieren und Veränderungen aktiv mitzugestalten.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Wirtschaft, Kommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgezeichnete Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Kollaborationstools
- Hohe Eigeninitiative, Flexibilität und Belastbarkeit
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit



Was wir dir bieten

Dynamisches & zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld: Be involved, be creative, be part of it.

Sei Teil eines innovativen Unternehmens, das die Bildungswelt von morgen gestaltet und ständig auf der Suche nach neuen Ideen ist.

Weiterentwicklungsmöglichkeiten: Wir stellen dir unsere Lernerhalte kostenfrei zur Verfügung und unterstützen dich auch darüber hinaus in deiner persönlichen und beruflichen Entwicklung – durch Workshops, Mentoring und Zugang zu innovativen Technologien.

Vielfalt und Inklusion: Bei uns zählt der Mensch – unabhängig von Geschlecht, Herkunft oder Identität. Wir schaffen einen Raum, in dem jeder und jede die gleichen Chancen hat.

Teamgeist: Arbeite in einem sehr persönlichen Miteinander, gemeinsam mit vielen kreativen und professionellen Köpfen, die zusammen an einer gemeinsamen Vision arbeiten.

Arbeitsumfeld: In unseren Büroräumen am Kreativstandort in Potsdam hast du Zugang zu einem 'state of the art'-Arbeitsumfeld - von collaboration labs bis hin zu ergonomisch vor-eingerichteten Arbeitsplätzen findest du hier alles, was ein innovatives Arbeiten möglich macht.

Und vieles mehr: Neben der Bezuschussung des Deutschlandtickets, einer modernen Kaffeemaschine und regelmäßigen Company Events, arbeiten wir täglich daran die German UDS noch besser, digitaler und moderner zu machen. Stay tuned.

Werde Teil unserer Vision – gestalte mit uns die digitale Zukunft!

Bist du bereit, deinen Beitrag zu leisten und Teil eines zukunftsorientierten Teams zu werden? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Jetzt bewerben!

Bewirb dich direkt über unser LinkedIn Firmenprofil oder sende uns deinen Lebenslauf an jobs@german-uds.de

Die German UDS verfolgt eine inklusive Personalpolitik. Bewerbungen von Menschen jeden Geschlechts, jeder Herkunft und jeden Hintergrunds sind ausdrücklich erwünscht. Wir fördern ein Arbeitsumfeld, das von Respekt, Toleranz und Zusammenarbeit geprägt ist.