



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

## Office Manager (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 Office Manager (m/w/d) bist du die treibende Kraft hinter unserem reibungslosen Büroalltag und gewährleistest, dass unsere Teams effizient arbeiten können. Du kümmerst dich um organisatorische Aufgaben, die das Büro und unsere digitalen Arbeitsprozesse betreffen, und sorgst dafür, dass sich unsere Mitarbeitenden rundum wohl und unterstützt fühlen.

**Büroorganisation und -koordination:** Du kümmerst dich um die Verwaltung und Organisation des Büroalltags (z. B. Raumbuchungen, Post- und Versandmanagement, Bürobedarf).

**Digitale Tools und Systeme:** Du unterstützt bei der Verwaltung und Optimierung unserer digitalen Arbeitsplatzplattformen und Tools.

**Kommunikation:** Du bist die zentrale Ansprechperson für alle administrativen Anliegen und sorgst für eine klare, effiziente Kommunikation innerhalb des Teams.

**Eventorganisation:** Du planst und koordinierst interne Meetings, Veranstaltungen und Team-Events (digital und vor Ort).

**Support für Führungskräfte und Teams:** Du unterstützt unser Führungsteam bei administrativen Aufgaben und koordinierst Termine und Besprechungen.

### Dein Profil

Du bist ein 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 vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Office Management oder in einer vergleichbaren Rolle
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen (MS Office) und idealerweise Erfahrung mit digitalen Kollaborationstools (z.B. Slack, Microsoft Teams)
- Hohe organisatorische Fähigkeiten, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, sowohl in Deutsch als auch in Englisch
- Freude an der Arbeit in einem flexiblen, digitalen Arbeitsumfeld
- Ein offenes, freundliches und proaktives Wesen – du behältst immer einen kühlen Kopf, auch wenn es mal hektisch wird



## 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 Lerneinhalte 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](mailto: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.*