

**Landesverwaltungsinterne Stellenausschreibung**  
**Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an unbefristet Beschäftigte der Landesverwaltung**

An der Fachhochschule 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 des Präsidenten 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

Die Fachhochschule Brandenburg fordert qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Personalabteilung und Gleichstellungsbeauftragte (03381 355 - 110 bzw. 03381 355 - 376) stehen für eine Besprechung zur Klärung von Einzelfragen zur Verfügung. Schwerbehinderte werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerber/innen wenden sich bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und unter **Angabe der genannten Kennziffer** bis zum **07. Februar 2013** an den

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