



Jungen Menschen ein Studium ermöglichen, dafür setzen wir uns Tag für Tag ein. Mit preiswertem Essen und Trinken sowie Wohnen in unseren Einrichtungen, BAföG und Studienfinanzierungsalternativen sowie vielfältigen Beratungs- und Unterstützungsangeboten sorgen wir dafür, dass Studieren gelingt. Gegenwärtig fördern und versorgen unsere rund 400 Beschäftigten über 70.000 Studierende an sechs Hochschulen im Rhein-Main-Gebiet.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Korrespondenz mit Partnern, Ministerien und Hochschulen, übernehmen die Terminkoordination und behalten laufende Themen im Blick
- Sie führen eigenständig die Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern (Geschäftspartner, Lieferanten, Kontakte aus Politik und der Hochschullandschaft)
- Sie agieren souverän in sämtlichen Bereichen des Officemanagements, planen Geschäftsreisen, Betriebsveranstaltungen und organisieren Sitzungen inkl. Vor- und Nachbereitung
- Sie koordinieren und realisieren interne Projekte mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Sie konzipieren, beauftragen und überwachen interne und externe Schulungsmaßnahmen
- Sie sind bereit sich in den Bereich Arbeitssicherheit einzuarbeiten und dort als erste*r Ansprechpartner*in für alle Bereiche zuständig zu sein
- Sie übernehmen gerne die Verantwortung bei der Bearbeitung unseres Beschwerdemanagements

Damit passen Sie am besten zu uns:

- Sie verfügen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement) oder alternativ über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium/Bachelor (z.B. Betriebswirtschaft/Betriebswirt*in)
- Sie besitzen bereits relevante Berufserfahrung vorzugsweise aus der Hochschul- oder Bildungsbranche, bei einem Verband oder in einem vergleichbaren Umfeld
- Sie sind ein Organisations- und Kommunikationstalent und haben Erfahrung im Verfassen und Redigieren von Texten
- Sie arbeiten gerne konzeptionell, sind offen für neue Ideen und überzeugen durch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sie arbeiten routiniert mit den gängigen MS Office-Programmen und kommunizieren in der deutschen Sprache einwandfrei sowohl in Wort als auch in Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Eine spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten in Ihrem Verantwortungsbereich
- Anstellung bei einem sicheren und zukunftsorientierten Arbeitgeber mit kurzen Entscheidungswegen und flacher Hierarchie
- Anwendung des TV-H inkl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub sowie der 24.12. und 31.12. arbeitsfrei, familienfreundliche Arbeitszeiten, Gesundheitsangebote
- Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Parkmöglichkeiten, bezuschusstes Jobticket-Deutschland
- Vielfältiges hauseigenes Verpflegungsangebot, inklusive Heiß- und Kaltgetränke
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen werden von uns ausdrücklich unterstützt

Die Stellenbesetzung erfolgt im Rahmen einer Nachfolgeplanung, so dass Sie von einer intensiven Einarbeitung profitieren. Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H). Für Fragen steht Ihnen unsere Stellv. Personalleiterin Frau Sandra Jordan unter der Rufnummer 069/ 798 34931 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 30.11.2024 vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@swffm.de. Studierendewerk Frankfurt am Main, Personalabteilung, Postfach 90 04 60, 60444 Frankfurt am Main, www.swffm.de