



Studierendenwerk  
Frankfurt am Main  
**MAIN S WERK**

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. Das Studierendenwerk Frankfurt am Main betreut gegenwärtig ca. 3.750 Wohneinheiten in 34 Wohnheimen und Wohnanlagen im Rhein-Main-Gebiet. Mit Investitionen von über 80 Mio. EUR wird in den kommenden Jahren der gegenwärtige Bestand kontinuierlich erweitert und erneuert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

### **Assistenz der Abteilungsleitung Wohnen (m/w/d)**

in Teilzeit mit 25-30 Wochenstunden

#### **Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:**

- Übernahme von Sekretariatsaufgaben für die Abteilungsleitung, einschließlich Terminkoordination und Korrespondenz
- Unterstützen bei der Realisierung von Bau- und Sanierungsmaßnahmen in der kaufmännischen und organisatorischen Abwicklung
- Erledigen administrativer Aufgaben und Verantworten des Vertrags- und Dokumentenmanagements
- Statistisches Erfassen und Auswerten objektbezogener Daten sowie Pflege von Datenbanken
- Verwalten von Wartungs- und Serviceverträgen sowie Abgleich bei der Rechnungsprüfung
- Kommunizieren mit Versorgern und Behörden sowie Prüfen von Versorgerrechnungen
- Organisieren sowie Vor- und Nachbereiten von Meetings und Veranstaltungen

#### **Damit passen Sie am besten zu uns:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Hotelkaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau (m/w/d) oder alternativ über ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium (z.B. Betriebswirtschaft/Betriebswirt/in)
- Sie besitzen bereits relevante Berufserfahrung, idealerweise mit Immobilienbezug
- Sie sind ein Organisationstalent mit einer strukturierten, selbstständigen Arbeitsweise und der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Sie überzeugen durch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sie kommunizieren in der deutschen Sprache einwandfrei sowohl in Wort als auch in Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Sie arbeiten routiniert mit den gängigen MS Office-Programmen und haben Kenntnisse in der Benutzung einer Dokumentenmanagementsoftware (vorzugsweise ELO Digital Office)

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- 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 Position ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wenn wir gut zusammenarbeiten, möchten wir Sie jedoch langfristig für uns gewinnen.

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Personalleiterin Frau Isabell Pohl unter der Rufnummer 069/798 36017 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 05.12.2024 vorzugsweise per E-Mail an: [bewerbung@swffm.de](mailto:bewerbung@swffm.de).

Studierendenwerk Frankfurt am Main, Rostocker Straße 2, 60323 Frankfurt am Main  
Postanschrift: Postfach 90 04 60, 60444 Frankfurt am Main, [www.swffm.de](http://www.swffm.de)