



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 über 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 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 24.02.2025 vorzugsweise per E-Mail an [bewerbung@swffm.de](mailto:bewerbung@swffm.de). Studierendewerk Frankfurt am Main, Personalabteilung, Postfach 90 04 60, 60444 Frankfurt am Main, [www.swffm.de](http://www.swffm.de)