



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 eine/n

### **Teamassistentenz / Sekretariat (m/w/d)**

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

- Sie unterstützen rund um das Thema Officemanagement
- Sie sind Ansprechpartner\*in im Bereich der allgemeinen Verwaltung für die Beschaffung der Büroausstattung
- Sie unterstützen die Assistenz der Geschäftsführung bei Projektaufgaben und vertreten diese während ihrer Abwesenheit
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Korrespondenz mit Partnern, Ministerien und den Hochschulen
- Sie sind verantwortlich für die Organisation und Steuerung der Telefonzentrale und Servicebereiche
- Sie kümmern sich um die kaufmännische Abwicklung Ihres Aufgabengebietes und sind zuständig für die allgemeinen Sekretariats- und Bürotätigkeiten
- Sie bereiten Sitzungen vor und organisieren diese
- Sie übernehmen Urlaubs- und Krankheitsvertretungen in der Poststelle & im Service Center

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

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder aus dem Gastgewerbe) idealerweise ergänzt durch eine weiterführende Berufsqualifikation und konnten bereits mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz sowie der kaufmännischen Sachbearbeitung sammeln
- Sie sind ein Organisations- und Kommunikationstalent und halten die Bälle gerne in der Luft
- Sie überzeugen durch ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität sowie Qualitäts- und Serviceorientierung
- 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 an:**

- 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 Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen, flexible Arbeitszeiten, betriebliche Altersvorsorge, gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie Parkmöglichkeiten, Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet und hauseigenes Verpflegungsangebot
- Das Interesse an Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen ist ausdrücklich erwünscht und wird von uns 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)