



Das **studierendenWERK BERLIN** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Berlin-Charlottenburg:

Sekretär*in (d/w/m) Abt. Studentisches Leben - unbefristet

Mit fast 1.100 Beschäftigten kümmert sich das studierendenWERK BERLIN um die mehr als 170.000 Studierenden der Stadt. Sie wollen im dynamischen Umfeld der Hochschule eine Arbeit, in der Sie sich verwirklichen können, und gleichzeitig einen wichtigen Beitrag für die Bildung in Deutschland leisten? Dann sind Sie beim Studentenwerk Berlin genau richtig. Wir erbringen professionellen Service für Studierende: ausgewogene moderne Verpflegung, günstiges Wohnen, psycho-soziale Beratung, Studienfinanzierung, Arbeitsvermittlung, Kinderbetreuung und kulturelles Angebot.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben für die gesamte Abteilung, z. B. Termin- und Raumkoordination, Materialbeschaffung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Reiseorganisation, Postbearbeitung auch als Unterstützung für
- Kommunikationsschnittstelle zu internen Abteilungen sowie externen Ansprechpartner*innen
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Organisation bzw. Vorbereitung von Events und Meetings, ggf. mit Protokollführung
- Pflege von Datenbanken (z.B. Zeiterfassungssystem)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum*zur Kaufmann*frau für Büromanagement, Industriekaufmann*frau oder gleichwertig sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie allgemeine IT-Affinität
- Deutschkenntnisse mind. Level C2 und Englischkenntnisse: mind. Level B2
- Verantwortungsbewusste, strukturierte, engagierte und agile Arbeitsweise
- Empathie im vielfältigen und lebendigen Arbeitsumfeld

Was wir Ihnen bieten

Als moderner Arbeitgeber handeln wir erfolgsorientiert und verantwortungsvoll. Wir verbinden die Verlässlichkeit eines öffentlichen Arbeitgebers mit modernen, flexiblen Dienstleistungen in dem besonderen Arbeitsumfeld am Hochschulcampus. Tarifliche Bezahlung, familienfreundliche Arbeitszeiten, attraktive Zusatzleistungen und Fortbildungsangebote sind keine Theorie, sondern Praxis.

Für flexibles Arbeiten kannst du Gleitzeit und mobiles Arbeiten nutzen. Wir verfügen über ergonomische Arbeitsplätze und stellen dir ein Diensthandy. Außerdem bieten wir regelmäßige Team- und Strategietage. Weitere Fortbildungen werden nach Bedarf angeboten und durchgeführt.

Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit (mindestens 32 Stunden pro Woche)

Gehalt: 3.042 € bis 3.236 € pro Monat

Die Gehaltsspanne bezieht sich auf eine Beschäftigung in Vollzeit in der EG 6 und ist abhängig von Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung.

Wir bieten

- Arbeitsplatz- und tarifliche Sicherheit als Mitarbeiter*in des öffentlichen Dienstes
- Jahresurlaub: 30 Tage bei einer 5-Tage-Woche (zzgl. frei am 24.12. und 31.12.)
- Jahressonderzahlung, Leistungs- und Jubiläumsprämie, vermögenswirksame Leistungen
- Work-Life-Balance
- Bei freien Plätzen Kinderbetreuung in den Kitas des studierendenWERKS
- Betriebliche Sozialberatung, Sport- und Gesundheitsangebote
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge sowie Entgeltumwandlung für Sonderzahlungen
- Gute Verkehrsanbindung und vergünstigtes Deutschlandticket als Jobticket
- Sonderkonditionen des öffentlichen Dienstes bei Versicherungen

Bewerbung

Sie haben eine passende Position in unseren Stellenangeboten entdeckt und möchten sich bewerben? Dann nutzen Sie unser Onlinebewerbungsformular. Das Formular ist so aufgebaut, dass wir alle Informationen, die wichtig für die jeweils vakante Stelle sind, abfragen. Das Anschreiben, den Lebenslauf und die Zeugnisse können Sie hochladen. Bitte achten Sie darauf, dass die einzelnen Anlagen, die Sie im Bewerbungsformular anfügen wollen, die Größe von 15 MB nicht überschreiten. Ein gutes Anschreiben überzeugt uns auf einer Seite von Ihren Fähigkeiten, Ihrem Interesse und Ihren Erwartungen an die ausgewählte Position. Ein guter Lebenslauf ist auf dem aktuellen Stand und übersichtlich strukturiert. Gestalten Sie diesen am besten tabellarisch, z. B. indem Sie mit der letzten Tätigkeit beginnen. Abschließend laden Sie bitte alle relevanten Zeugnisse hoch.

Angela Wieck

Bewerbungseingang studierendenWERK BERLIN
www.studierendenwerk-jobs.de

