Studierendenwerk Dortmund

Das **Studierendenwerk Dortmund** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Dortmund:

Kaufmännische*n Mitarbeiter*in (m/w/d)

Das Studierendenwerk Dortmund unterstützt rund 125.000 Studierende an den Hochschulstandorten Dortmund, Hagen, Iserlohn, Soest, Meschede und Lüdenscheid. Als modernes Dienstleistungsunternehmen bieten wir vielfältige Leistungen in den Bereichen Gastronomie, Wohnen, Kinderbetreuung und Studienfinanzierung. Unsere 15 modernen gastronomischen Betriebe, 15 Wohnanlagen sowie unsere Kindertagesstätte schaffen nicht nur Orte zum Leben, sondern auch zum Wohlfühlen. Mit einem Team von rund 400 engagierten Mitarbeiter*innen sorgen wir jeden Tag dafür, dass sich Studierende voll und ganz auf ihr Studium und Ihre Zukunft konzentrieren können.

Ihre Aufgaben

- Kaufmännische und organisatorische Unterstützung der Bereichsleitung
- Bearbeitung von Wartungsverträgen, Wartungsnachweisen und Prüfberichten
- Bearbeitung von Reparatur- und Versicherungsvorgängen
- Rechnungsprüfung, insbesondere der rechnerischen Richtigkeit
- Erstellung von Ausgangsrechnungen gemäß Mietverträgen
- Vorbereitung von Ausschreibungen (z. B. Zusammenstellen erforderlicher Unterlagen, Erstellen von Reinigungsplänen)
- Mitarbeit bei kleineren Bau-, Instandhaltungs- und Sanierungsmaßnahmen
- Ablage und Pflege technischer Unterlagen, Pläne und Dokumentationen

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Berufsausbildung – alternativ über eine vergleichbare Qualifikation oder entsprechendes berufliches Erfahrungswissen.

Ebenso wichtig ist für uns:

- Ein hohes Maß an Eigeninitiative sowie Kommunikations- u. Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office und strukturiertes Arbeiten
- Kenntnisse im Bereich Vergaberecht (VOB/VOL) und DIN-Normen wünschenswert
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

Was wir Ihnen bieten

Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem kompetenten, motivierten und kollegialen Team sowie ein wertschätzendes Arbeitsklima, gepaart mit vielfältigen Aufgaben bei einem Arbeitgeber mit hoher sozialer Verantwortung;

Unsere Benefits:

- Tarifbindung nach TVöD-VKA
- Tarifliche Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame AG-Leistungen
- Möglichkeit einer leistungsorientierten Zulage
- Pünktliche und sichere Entgeltzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vergünstigte Verpflegung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Bildungsurlaub möglich
- Grundsätzliche Betriebsschließung zwischen Weihnachten und Neujahr
- Betr. Gesundheitsmanagement (BGM)
- Betr. Eingliederungsmanagement (BEM)
- Möglichkeiten zur psych. Beratung
- Betr. Pflegeguide

Betr. Gesundheitsförderung:

- Firmenfitness
- Fahrradleasing
- Interne (Sport-)Veranstaltungen
- Betriebssportgruppen
- Mobiles Arbeiten
- Gleitzeit
- Gute Verkehrsanbindungen
- Getränke werden arbeitgeberseitig zur Verfügung gestellt
- Angenehmes Arbeitsklima
- Familienfreundliches Unternehmen
- Arbeitskleidung wird gestellt (bereichsabhängig)
- Sehr gute Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Sinnstiftende Tätigkeit bei einem sozialen Arbeitgeber

Die Voll- oder Teilzeitstelle ist unbefristet. Die Eingruppierung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) und erfolgt in die Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

Bewerbung

Sie fühlen sich angesprochen und möchten Teil unseres Teams werden, dann sollten wir uns kennenlernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **11.07.2025** an die angegebenen Kontaktdaten. Bewerbungsunterlagen werden nur bei beigefügtem frankierten Rückumschlag zurückgesandt. Nicht zurückgesandte Unterlagen werden nach 6 Monaten vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie unter **www.stwdo.de/datenschutz/bewerbungen/**. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung oder Vorstellung, einschließlich Fahrtkosten, werden nicht erstattet.

Bewerbungsfrist: 11.07.2025

Silke Becker
Sachbearbeiterin Personalmanagement
Studierendenwerk Dortmund AöR
Vogelpothsweg 85
44227 Dortmund
karriere@stwdo.de