

Die ASW ist eine private, von der Wirtschaft getragene, staatlich anerkannte Berufsakademie mit rund 500 Studierenden und Sitz in Neunkirchen. Das Studienangebot umfasst die dualen Bachelorstudiengänge: Betriebswirtschaft, Maschinenbau, Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsingenieurwesen.

Für unser Studierendensekretariat suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
als Schwangerschaftsvertretung befristet in
Teilzeit (20 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben:

Die Mitarbeitenden des Studiensekretariats wickeln die gesamten Abläufe rund um das Tagesgeschäft der ASW – Berufsakademie Saarland e.V. ab.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere die allgemeinen Verwaltungstätigkeiten:

- ✓ Klausurvorbereitungen inklusive Klausuraufsichten
- ✓ Erfassung und Verwaltung von Studienverträgen und studienrelevanten Themen inkl. der Einreichungsfristen
- ✓ Fehlzeitendokumentation der Studierenden
- ✓ Einpflegen von Stundenplänen in die Stundenplanungssoftware
- ✓ Organisation der Marketingtätigkeiten, Betreuung und Mitwirkung bei Messen und Informationsveranstaltungen

Für diese Position verfügen Sie über:

- ✓ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Erfahrung/Kenntnisse im Bereich Marketing
- ✓ sehr gutes Deutsch in Wort und Schrift
- ✓ Interesse im Umgang mit Datenverarbeitungssystemen (Software)
- ✓ sehr gute MS Office Kenntnisse ab Version 2013/2016 (Office365) insbesondere Word, Excel und Outlook

Außerdem sollten Sie eine selbstständige, serviceorientierte Arbeitsweise, Organisationsvermögen, Flexibilität, die Fähigkeit zur Teamarbeit und Verantwortungsbewusstsein mitbringen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Als Bewerber/in sind Sie bereit, in einem kleinen aber leistungsorientierten Team mitzuarbeiten. Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopie von Abschlusszeugnissen) per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an

bewerbungen@asw-berufsakademie.de

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein.

