



Bewirb Dich !

Für Büro- und Sekretariatstätigkeiten sowie zur Unterstützung des wissenschaftlichen Personals suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt studentische Hilfskräfte

Die ASW ist eine duale Bildungsinstitution der htw saar mit ca. 400 Studierenden und Sitz in Neunkirchen. Das Studienangebot umfasst die dualen Bachelorstudiengänge: Betriebswirtschaft, Maschinenbau, Wirtschaftsinformatik und Wirtschaftsingenieurwesen. Die Mitarbeitenden des Studierendensekretariats wickeln die gesamten Abläufe rund um das Tagesgeschäft der ASW gGmbH ab.

Deine Aufgaben im Team:

- ✓ regelmäßige Sekretariatsbesetzung an Samstagen (08:00 – 13:00 Uhr) sowie unter der Woche bis 18:00 Uhr
- ✓ Durchführung von verschiedenen Büro- und Verwaltungstätigkeiten, Digitalisierung von Studierendenakten
- ✓ Erstellung von Vorlesungsunterlagen
- ✓ Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen
- ✓ Bibliotheksbetreuung

Dein Profil:

- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- ✓ Eigeninitiative
- ✓ Teamfähigkeit
- ✓ Organisationsvermögen
- ✓ Zuverlässigkeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt zwischen 10 und 15 Stunden mit einer Vergütung von 12 € die Stunde. Eine längerfristige Zusammenarbeit ist erwünscht. Bewerbung (Anschreiben und Notenbescheinigung) bitte per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an **bewerbungen@asw-berufsakademie.de**

Für Rückfragen stehen wir gerne auch telefonisch unter folgenden Rufnummern zur Verfügung:

+ 49 68 21 - 9 83 90 – 14 oder + 49 68 21 - 9 83 90 – 42