



Bewirb Dich !

**Für Büro- und Sekretariatstätigkeiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Bürokraft
auf 520 Euro / Minijob-Basis**

Die ASW ist eine duale Bildungseinrichtung 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 10 Stunden mit einer Vergütung von 12 € die Stunde. Eine längerfristige Zusammenarbeit ist erwünscht. Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) 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