

Kaufmännische/r Assistent/in Sekretariat (m/w/d)

Studentenwerk Schleswig-Holstein

Über das Unternehmen

Mensen, Cafeterien, Studentenwohnheime, Amt für Ausbildungsförderung (BAföG), psychologische und soziale Beratung, Kinderbetreuungseinrichtungen, kulturelle Förderung (Arbeitsgemeinschaften)

www.studentenwerk.sh



Einsatzort

Studentenwerk Schleswig-Holstein – Westring 385, 24118 Kiel

Stellenbeschreibung

Das Studentenwerk Schleswig-Holstein sucht zum 01.01.2026 oder später

Kaufmännische/r Assistent/in Sekretariat (m/w/d)

**für das Förderungssekretariat des Amtes für Ausbildungsförderung,
Faulstraße 17, 24103 Kiel,
in Vollzeit (38,7 Std./Woche) & befristet.**

Unser Angebot

- mitarbeitendenorientierte Unternehmenskultur
- Mitgestaltung/eigene Ideen ausdrücklich erwünscht
- betriebliches **Gesundheitsmanagement** (z.B. Hansefit)
- **interne psychologische Beratung**
- Events für alle Beschäftigten (z.B. Sommerfest)

- gute Verkehrsanbindung
- flexibel gestaltbare Arbeitszeiten (**Gleitzeit**)
- Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** sowie die Bereitstellung eines Firmenlaptops
- **30 Tage Urlaub** (Der 24.12. und 31.12. sind freie Tage, an denen kein Urlaub genommen werden muss.)
- regelmäßige Entwicklungsgespräche mit der Führungskraft (Rückenwindgespräche)
- ggf. Kinderbetreuung
- kostenloses Mineralwasser, Kaffee & Tee
- **Corporate Benefits**
- **Jobticket**
- **Fahrrad-Leasing**
- **betriebliche Altersvorsorge** (VBL)
- vermögenswirksame Leistungen
- **Jahressonderzahlung** („Weihnachtsgeld“)
- tarifliches Gehalt nach **EG 6 TV-L** (je nach einschlägiger Berufserfahrung von 3.086,57 Euro bis 3.758,72 Euro brutto/Monat) - Das monatliche Gehalt wird durch das Ergebnis der aktuellen Tarifrunde ergänzt.

Ihre Aufgaben

- Kund/innen, Geschäftspartner/innen und Besucher/innen empfangen und bewirten
- Anlage von Erstanträgen sowie Aktenpflege
- Zuordnung von externen Dokumenten über das Upload Portal
- Betreuung des Archivs (Prüfung, Transport und Vernichtung)
- Korrespondenz erledigen und Auskünfte erteilen
- Besprechungen und Termine planen und organisieren, Terminkalender und Protokolle führen
- Büromaterial verwalten und bestellen, Rechnungen bearbeiten
- Unterlagen aufbereiten, Präsentationsunterlagen erstellen
- Aktualisierung der öffentlichen Aushänge (Plakate, Flyer, Wegweiser, Raumbeschilderungen, etc.)
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Schreiben nach Diktat oder Vorlage
- Unterstützung der BAföG-Sachbearbeiter/innen

Ihr Profil

- (in Kürze) abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ausgeprägte IT-Affinität und nachweisbar sehr sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- konstant strukturierte Arbeitsweise insbesondere in Phasen mit besonders hohem Arbeitsaufkommen

- hohes Maß an Organisationsgeschick und Selbständigkeit
- Flexibilität und Offenheit gegenüber neuen Ideen
- hohe Kundenorientierung und ausgeprägte soziale Kompetenzen insbesondere für den Umgang mit Studierenden und Eltern
- Spaß an der Arbeit im Team
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Worauf warten Sie noch?

Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/b46u>

Bewerbung & Kontakt

Worauf warten Sie noch?

Kennziffer: 601-390

Bewerbungsfrist: 30.11.2025

www.studentenwerk.sh/karriere

[Impressum](#)

[Datenschutzerklärung](#)