

# Assistenz (m/w/d) Terminkoordination & Verwaltung

Studentenwerk Schleswig-Holstein

---

## Über das Unternehmen

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

[www.studentenwerk.sh](http://www.studentenwerk.sh)



## Einsatzort

Leibnizstraße 14, 24118 Kiel

## Stellenbeschreibung

Als gemeinnütziges Unternehmen gibt das Studentenwerk Schleswig-Holstein 60.000 Studierenden in den Bereichen Hochschulgastronomie, Wohnen, BAföG, Beratung, Familie und Kultur Rückenwind. Auch unsere 550 Beschäftigten unterstützen wir mit ordentlich Aufwind. Gemeinsam gestalten wir den richtigen kreativen Kurs für das Studentenwerk. Unsere bunt gemischte Crew hält auch bei Turbulenzen zusammen, denn wir haben immer den Horizont im Blick.

**Das Studentenwerk Schleswig-Holstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

## Assistenz (m/w/d) Terminkoordination & Verwaltung

**für das Team der psychosozialen Beratungsstelle in der Mensa II in Kiel,  
Leibnizstraße 12-14, 24118 Kiel,**

**in Teilzeit (30,0 Std./Woche) & befristet bis 31.12.2026.**

**Eine Verlängerung des Arbeitsvertrages wird angestrebt.**

## Unser Angebot

- **Regulärer Arbeitsbeginn um 07:30 Uhr**
- an Mitarbeitenden orientierte Unternehmenskultur
- betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. **Hansefit**)
- **Events** für alle Beschäftigten (z.B.: Weihnachtsfeier, Gesundheitstag)
- Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** sowie die Bereitstellung eines **Firmenlaptops**
- ggf. **Kinderbetreuung**
- **Interne psychologische Beratung**
- **Jobticket**
- **Fahrrad-Leasing**
- **Corporate Benefits**
- kostenloses Mineralwasser, Kaffee & Tee
- **Entwicklungs- Weiterbildungsmöglichkeiten** resultierend aus regelmäßigen Entwicklungsgesprächen mit der Führungskraft (Rückenwindgespräche)
- bei einer 5-Tage-Woche: **30 Tage Urlaub** (Der 24.12. und 31.12. sind freie Tage, an denen kein Urlaub genommen werden muss.)
- **betriebliche Altersvorsorge** (VBL)
- **vermögenswirksame Leistungen**
- **Jahressonderzahlung** („Weihnachtsgeld“)
- tarifliches Gehalt nach der [EG 6 TV-L](#) (je nach einschlägiger Berufserfahrung von 2.470,21 bis 2.995,32 Euro brutto/Monat)

## Ihre Aufgaben

- zentrale Vergabe und Koordination der Termine der psychologischen Beratung in Schleswig-Holstein
- Betreuung der Telefonsprechzeit
- allgemeine Assistenzaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie sonstiger Veranstaltungen,
- Protokollführung
- Verwaltung und Bestellung der Arbeitsmittel des Bereichs
- Unterstützung bei der Erstellung der Statistik
- Korrespondenz und Recherche
- Vertretung des Assistenzbereichs finanziellen Leistungen (Darlehen, Studienstarthilfe, Geburtsbeihilfe u.a.)

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/ -mann im Gesundheitswesen oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Sie sind es gewohnt, Ihren Arbeitsbereich selbständig zu organisieren, sind engagiert und bringen Eigeninitiative mit.
- Sie konnten bereits Erfahrung in einer Beratungsstelle oder einer Praxis (Logopädie, Ergotherapie o.ä.) sammeln. (wünschenswert)
- Sie bleiben auch in stressigen und emotionalen Situationen gelassen, es bringt sie so schnell nichts aus der Ruhe.
- Sie verfügen über eine gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache.
- Der sichere Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Produkten ist für Sie kein Problem.

Worauf warten Sie noch?

**Kennziffer: 710-080**

**Bewerbungsfrist: 07.05.2026**

[www.studentenwerk.sh/karriere](http://www.studentenwerk.sh/karriere)

## Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

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

<https://www.paritaet-sh.org/a/b7aG>

## Bewerbung & Kontakt

Studentenwerk Schleswig-Holstein

[bewerbung@studentenwerk.sh](mailto:bewerbung@studentenwerk.sh)