



Bewirb Dich !

Für unser Studierendensekretariat – zum nächstmöglichen Zeitpunkt als kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in Vollzeit (40 Wochenstunden)

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, Wirtschaftsingenieurwesen und integrierte nachhaltige Gebäudetechnik. Die Mitarbeitenden des Studierendensekretariats wickeln die gesamten Abläufe rund um das Tagesgeschäft der ASW gGmbH ab.

Deine Aufgaben im Team:

- ✓ Organisation des laufenden Studienbetriebes
- ✓ Betreuung von Lernmanagementsystemen
- ✓ Erfassung und Verwaltung von Studienverträgen und studienrelevanten Themen inklusive der Einreichungsfristen
- ✓ Fehlzeitendokumentation der Studierenden
- ✓ Einpflegen von Stundenplänen in die Stundenplanungssoftware
- ✓ Organisation der Marketingtätigkeiten, Betreuung und Mitwirken bei Messen und Informationsveranstaltungen
- ✓ Klausurvorbereitung inklusive Klausuraufsichten

Dein Profil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- ✓ Sehr gute MS Office Kenntnisse insbesondere Word, Excel und Outlook
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Interesse am Umgang mit Datenverarbeitungssystemen

Außerdem solltest Du eine selbstständige, serviceorientierte Arbeitsweise, Organisationsvermögen, Flexibilität, die Fähigkeit zur Teamarbeit und Verantwortungsbewusstsein mitbringen. Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen) als zusammengefasste PDF per E- Mail an unseren Geschäftsführer Herrn Prof. Dr. Andreas Metz:

bewerbungen@asw-ggmbh.de

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

+ 49 68 21 - 9 83 90 – 15 oder + 49 68 21 - 9 83 90 – 14