



**83.000 Studierende
warten auf Sie.**

Das Kölner Studierendenwerk AÖR sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Sekretariat der Geschäftsleitung

in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder in Teilzeit, unbefristet.

Das **Kölner Studierendenwerk** macht das Leben der Kölner Studierenden leichter, durch Angebote und Services in Gastronomie und Wohnheimen, durch finanzielle und persönliche Beratung. Wir sind engagiert mit einem sozialen Auftrag.

Das erwartet Sie bei uns:

- Organisation von Terminen und Besprechungen
- Informationsschnittstelle für den Geschäftsführer
- Organisation von Dienstreisen des Geschäftsführers
- Korrespondenz nach Diktat und nach Stichworten
- Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Pflege des Dokumentenmanagementsystems für die Geschäftsleitung
- Führen der Wiedervorlage und die Postbearbeitung

Und das erwarten wir von Ihnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit, Einsatzbereitschaft und Organisationsgeschick
- Ein freundliches Verhalten – auch wenn es mal stressig wird
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Es lohnt sich, zu uns zu kommen!

- Einen Arbeitsplatz, der Abwechslung und vielfältige Aufgaben bietet
- Teamorientiertes und flexibles Arbeiten
- Eine Vergütung, die sicher und gerecht ist (EG 6 TVÖD VKA plus Leistungsorientierte Bezahlung)
- Betriebliche Altersvorsorge (RZVK), die wir zusätzlich zahlen
- Die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Betriebliche Gesundheitsmaßnahmen, z.B. ein gefördertes Abonnement bei Urban Sports Club
- Günstiges Fahrradleasing

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **08.09.2023** per Mail (nur PDF in einer Datei unter 20 MB) an bewerbung@kstw.de.

Anschrift: Kölner Studierendenwerk, Interne Dienste - Personal,
Universitätsstr. 16, 50937 Köln.