

Wir suchen **baldmöglichst** eine/n:

Mitarbeiter/in Büromanagement im Sekretariat/Empfang des Vorstands (m/w/d)

(39 Std./Woche, EG 8 TVöD)

Das Deutsche Studentenwerk (DSW) ist der Verband der Studenten- und Studierendenwerke in Deutschland. Unsere 57 Mitglieder betreiben bundesweit im öffentlichen Auftrag für rund 2,5 Millionen Studierende Mensen und Cafeterien, ermöglichen günstiges Wohnen, Kinderbetreuung, verwalten BAföG-Mittel und bieten Beratung rund um das Studium an. Wir als Deutsches Studentenwerk vertreten die Interessen unserer Mitglieder, informieren Öffentlichkeit und Politik und unterstützen unsere Mitglieder, u.a. durch Weiterbildungsangebote und Arbeitshilfen.

Im Sekretariat/Empfang sind Sie die erste Anlaufstelle für die Gäste des DSW und arbeiten bei zentralen Aufgaben der Verbandsarbeit mit.

Ihre Aufgaben beinhalten insbesondere:

- Empfang und Betreuung von Mitgliedern und Gästen des DSW
- Organisation verschiedener Gremiensitzungen
- Ansprechperson für interne Organisationsaufgaben
- Betreuung der Telefonzentrale des DSW
- Bearbeitung von allgemeinen Anfragen von Studierenden, Mitgliedern und Partnerorganisationen
- Mitwirkung bei Sekretariatsaufgaben im Vorstandsbereich
- Unterstützung bei der Planung von Dienstreisen der Referatsleitungen
- Büroadministration

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene tätigkeitsbezogene Berufsausbildung (Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement o.Ä.) und gerne bereits mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- umsichtige, exakte und proaktive Arbeitsweise
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Was wir Ihnen bieten:

- eine unbefristete Vollzeitätigkeit im Umfang von 39 Stunden/Woche, Teilzeit ggf. möglich
- vielseitiger Aufgabenbereich im interessanten Arbeitsumfeld eines Bundesverbandes
- Tarifvergütung nach TVöD Bund, Entgeltgruppe 8
- Zusatzleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Zuschuss zum Jobticket
- 6 Wochen Jahresurlaub sowie Sonder-Urlaubstage am 24. und 31. Dezember
- ein nettes Team und sehr gute Erreichbarkeit in Berlin-Mitte
- gute Arbeitsplatzausstattung in einem modernen Bürogebäude
- kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- teilweise Möglichkeit zum Homeoffice

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 18.11.22 ausschließlich per E-Mail in einem fortlaufenden PDF-Dokument mit dem Betreff *Bewerbung Sekretariat/Empfang* an das Deutsche Studentenwerk, Caroline Flockenhaus: bewerbung@studentenwerke.de