



Kinder und Jugendliche jeden Tag begeistern und bilden!

Beginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Einsatzort: Hochschule für Soziale Arbeit und Pädagogik (HSAP), Am Treptower Park 28-30, Haus A, 12435 Berlin

Ansprechpartner:

Philipp Wolf
(015115751093)

Gesetzlich verpflichtender Hinweis: Die Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten beeinträchtigten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement für unsere kooperierende Hochschule (HSAP)

Die Hochschule für Soziale Arbeit und Pädagogik (HSAP) ist eine private Hochschule in gemeinnütziger Trägerschaft, die duale und berufsbegleitende Studiengänge in den Bereichen der Sozialen Arbeit, Sozialpädagogik, Kindheitspädagogik, Schulsozialarbeit, Heilpädagogik und inklusiven Bildung anbietet.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Kauffrau oder einen Kaufmann für Büromanagement (m/w/d). In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie in allen administrativen, organisatorischen und kommunikativen Belangen. Zudem liegt Ihr Schwerpunkt im Immatrikulationsverfahren und im Studierendenmanagement. Mit Ihrer Arbeit tragen Sie maßgeblich dazu bei, reibungslose Abläufe in der Hochschulverwaltung sicherzustellen.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Zentrale Ansprechperson für die Studierenden
- Wahrnehmung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten im Büromanagement, in enger Zusammenarbeit mit den Fachbereichen und weiteren Organisationseinheiten der Hochschule
- Übernahme vom Immatrikulationsverfahren und Studierendenmanagement, inklusive der Erstellung von Statistiken
- Unterstützung in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Vorbereitung, Durchführung und teilweise Protokollierung von Sitzungen
- Zusammenarbeit mit der Trägergesellschaft (tjfbg gGmbH) in studierendenbezogenen Angelegenheiten

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. als Bürokauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation) und Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Erfahrung in der Hochschulverwaltung ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und modernen Kommunikationsmitteln
- Strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- **Unbefristete Einstellung** in Vollzeit
- **Tarifgerechte Bezahlung** in Anlehnung an den TV-L inkl. Jahressonderzahlung
- **30 Tage Urlaub** und zusätzlich Heiligabend und Silvester frei
- Die Möglichkeit, die **Entwicklung der HSAP aktiv zu begleiten**
- **Mobiles Arbeiten** für einen Tag in der Woche
- **Corporate Benefits** (Attraktive Vergünstigungen und Rabatte für Mitarbeitende)
- **Betriebliche Altersvorsorge** mit Arbeitgeberanteil
- **Betriebliche Krankenzusatzversicherung** (300€ jährliches Gesundheitsbudget)
- **Deutschlandticket-Job**
- **Regelmäßige Events für Mitarbeitende**

Klingt das nach einer spannenden Möglichkeit für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben