



Das **studierendenWERK Berlin** sucht zum 01.01.2027 am Standort Hardenbergstraße 34:

Sachbearbeiter*in (d/w/m) im Team Geschäftsstelle - unbefristet

Verantwortung übernehmen. Strukturen gestalten.

Sie schätzen ein vielseitiges Aufgabenspektrum im juristischen und organisatorischen Umfeld?

Dann übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserer WERKzentrale – als Unterstützung für unsere Geschäftsführung, als Ansprechperson für Studierende, das Land und die Hochschulen sowie mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung und dem Anspruch, Arbeitsabläufe professionell mitzugestalten.

Gemeinsam mit Ihren Kolleg*innen übernehmen Sie dabei vielfältige Aufgaben.

Klingt nach einer passenden Herausforderung? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Das erwartet Sie bei uns

- Im Vergabemanagementsystem Cosinex VMS organisieren und begleiten Sie Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge von A bis Z
- Für den Verwaltungsrat, das Justizariat, die Interne Meldestelle, den Datenschutz sowie das Projektmanagement Office für das Digitalisierungsprogramm übernehmen Sie vielfältige Aufgaben in der Sachbearbeitung und Organisation
- Die Sitzungen des Verwaltungsrats und anderer Gremien organisieren Sie in Präsenz und digital – von der Terminabstimmung über Beschlussvorlagen und Einladungen bis hin zu Protokoll und Nachbereitung
- Dabei koordinieren Sie interne und externe Beteiligte, fassen Stellungnahmen zusammen, unterstützen bei rechtlichen und organisatorischen Themen und bereiten Verträge, Beschlussvorlagen sowie weitere rechtliche Unterlagen vor
- Mit Sorgfalt und Genauigkeit führen Sie Verfahren eigenständig durch, behalten Fristen und Akten ebenso im Blick wie Rechnungen und Finanzbuchungen und übernehmen die dazugehörige interne und externe Kommunikation

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellte*r oder eine gleichwertige Qualifikation bildet Ihr Fundament
- Sie bringen mehrjährige einschlägige Berufserfahrung mit und sind mit Aktenführung, Büroorganisation sowie dem sorgfältigen und verantwortungsbewussten Umgang mit sensiblen Vorgängen vertraut
- Eine Qualifizierung zum*zur Vergabemanager*in haben Sie bereits absolviert oder Sie sind bereit, diese bei uns nachzuholen

- Im Umgang mit MS Office sowie digitalen Fachanwendungen arbeiten Sie sicher; idealerweise kennen Sie bereits das Vergabemanagementsystem Cosinex VMS, Kanzleimanagement-Software bzw. E-Akten und das Dokumentenmanagementsystem ELO
- Sie verfügen über sehr sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und können auch anspruchsvolle rechtliche und organisatorische Sachverhalte präzise und adressatengerecht formulieren und vermitteln; auch auf Englisch können Sie sich sicher verständigen

Was wir Ihnen bieten

Unsere Arbeit ist sinnstiftend, denn das studierendenWERK BERLIN unterstützt über 175.000 Studierende in der Hauptstadt mit allem, was sie für ihren Erfolg brauchen – von bezahlbarem Wohnraum und gesunder Verpflegung bis hin zu Beratung, Studienfinanzierung und einem vielfältigen Kulturangebot

- Arbeitszeit: Vollzeit mit 39 Stunden pro Woche oder Teilzeit mit mind. 32 Stunden pro Woche
- Bezahlung: Monatlich 3.878 € bis 4.098 € brutto bei Vollzeit, das entspricht der Entgeltgruppe 9a, Stufe 2-3 TVöD STW BERLIN. Die Gehaltsspanne richtet sich nach der einschlägigen Berufserfahrung.

Unsere Benefits:

- Zukunftssicherer Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub + 24.12. und 31.12. (ab 2027 31 Tage)
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Gleitzeit und Mobiles Arbeiten
- Jahressonderzahlung (ab 2027 Möglichkeit der teilweise Umwandlung in Urlaub)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten
- Option auf vermögenswirksame Leistungen
- Option auf Wohnraum von Berlinovo
- Vergünstigtes Jobticket (VBB- oder deutschlandweit)
- Zeitgemäße Gesundheitsangebote (z.B. Yoga, Urban Sports Club, Hochschulsport)

Kontakt

studierendenWERK BERLIN

Dominik Kißler

Geschäftsbereichsleitung WERKzentrale

aktuell geplanter Einsatzort: Hardenbergstraße 34, 10623 Berlin

Bitte bewerben Sie sich online mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen.

Wir erkennen unterschiedliche Zugangschancen an. Deshalb sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte ausdrücklich erwünscht. Bei uns zählt die Qualifikation und Leistung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter, sowie sexueller Orientierung und Identität.

Weitere Informationen

Diese Stellenanzeige auf unserer Website

Bewerbung

Dominik Kißler

Hier kommen Sie zu unserem Bewerbungsportal



HINWEIS: Die Verantwortung für Inhalt und Richtigkeit der einzelnen Stellenanzeige obliegt ausschließlich dem jeweils ausschreibenden Studierendenwerk. Wenden Sie sich bei inhaltlichen Fragen bitte direkt an die oben genannten Ansprechpersonen des betreffenden Studierendenwerks.