



Das **Studierendenwerk Osnabrück** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Osnabrück:

## **Servicesachbearbeitung (Sekretariat) Studienfinanzierung (m/w/d) in Teilzeit**

Das Studierendenwerk Osnabrück ist der soziale Dienstleister und Partner für mehr als 30.000 Studierende an vier Hochschulen an den Standorten Osnabrück, Vechta und Lingen.

Eine ausgewogene und preiswerte Verpflegung, finanzierbare und individuelle Wohnformen sowie umfassende und vielfältige Beratungsangebote rund ums Studium gehören zu unserem umfangreichen Leistungsspektrum.

Mit unserem Bereich Studienfinanzierung unterstützen wir Studierende bei Fragen rund um das BAföG und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Chancengleichheit im Hochschulzugang. Von der Beratung über die Antragsbearbeitung bis hin zur Entscheidung über die Ausbildungsförderung begleiten wir Studierende auf ihrem Bildungsweg.

Für unseren Bereich Studienfinanzierung am Standort Osnabrück suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte Servicesachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit (Sekretariat) mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 20 Stunden.

### **Ihr Profil**

Für die Unterstützung unserer Abteilung Studienfinanzierung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Organisationstalent und einem hohen Serviceverständnis. Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten den Überblick und unterstützen Kolleg:innen zuverlässig im administrativen Tagesgeschäft.

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwaltsfachangestellte:r (m/w/d)
- Gute Kenntnisse in der Anwendung und Auslegung von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften
- Grundkenntnisse im BAföG sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Verantwortungsvolle und eigenständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung

### **Ihre Aufgaben**

Als Teil unseres Teams übernehmen Sie vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft. Dabei sind Sie eine wichtige Unterstützung für die Abteilungsleitung sowie die Kolleg:innen der Studienfinanzierung.

- Bearbeitung des digitalen und analogen Postein- und -ausgangs
- Allgemeine Büroorganisation einschließlich des internen Bestellwesens
- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der täglichen Korrespondenz
- Terminplanung und -koordination

- Anlage und Pflege von Akten sowie Stammdatenerfassung
- Unterstützung bei der Bearbeitung und Durchführung von Zwangsvollstreckungsverfahren

## Was wir Ihnen bieten

Damit Sie sich bei uns nicht nur wohlfühlen, sondern auch langfristig gut aufgehoben sind, bieten wir Ihnen attraktive Rahmenbedingungen. Uns ist wichtig, dass Ihre Arbeit wertgeschätzt wird. Diese Vorteile warten auf Sie.

- Vergütung entsprechend der Entgeltgruppe 5 des **TV-L**
- Jahressonderzahlung nach dem TV-L
- 30 Tage Urlaub (zusätzlich frei am 24.12. und am 31.12.)
- Flexibel einsetzbarer monatlicher Sachbezug
- Abwechslungsreiche und kostengünstige Mittagsverpflegung
- Betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder
- Zuschuss zum DeutschlandTicket-Job

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet, eine Entfristung wird angestrebt.

## Bewerbung

Bewerben Sie sich noch heute und werden Sie Teil unseres Teams in Osnabrück!

Sie können Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, ggf. Zeugnisse) entweder per E-Mail an [personal@sw-os.de](mailto:personal@sw-os.de) senden oder direkt über unser **Online-Bewerbungsportal** einreichen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Die Gleichbehandlung von Frauen, Männern und Personen diversen Geschlechts wird gewährleistet.

Ihre Bewerbungsdaten werden nach einem halben Jahr vernichtet. Durch Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch speichern und verarbeiten. Weitere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie unserer **Datenschutzerklärung**.

**Bewerbungsfrist: 14.10.2026**

**Alexander Kromm**

Personalabteilung

[personal\(at\)sw-os.de](mailto:personal(at)sw-os.de)

Studentenwerk Osnabrück  
Anstalt des öffentlichen Rechts  
Ritterstraße 10  
49074 Osnabrück

0541 33107-17

Bewerben Sie sich noch heute!



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.