



Studienkolleg des Ökumenischen Studienwerks Bochum e.V.
für ausländische Studierende in Bochum, staatlich genehmigt

STELLENAUSSCHREIBUNG

- Stelle:** Mitarbeiter*in im Sekretariat (m/w/d)
befristet in Teilzeit (50%)
- Institution:** Bildungseinrichtung
staatlich genehmigtes Studienkolleg in kirchlicher Trägerschaft
mit Sprachkursen in Deutsch als Fremdsprache und mit
Vorstudienkursen zur Vorbereitung auf ein natur- oder
ingenieurwissenschaftliches Studium
- Aufgaben:** Allgemeine Büro- und Assistenzaufgaben
Überprüfung ausländischer Zeugnisse
Beratung zu den angebotenen Deutschkursen (persönlich, per
Email, telefonisch)
Beratung zum Studienkolleg (persönlich, per Email, telefonisch)
Bearbeitung von Zulassungsanträgen
insbesondere Auskünfte, Korrespondenz und selbständig
verwaltende Tätigkeiten
- Anstellungsbeginn:** 1. Mai 2021 oder später
- Vergütung:** tariflich
- Voraussetzung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw.
vergleichbare Ausbildung oder Berufserfahrung in den genannten
Bereichen
Kenntnis des tertiären Bildungsbereichs
hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, souveränes und
freundliches Auftreten
einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und
Schrift
gute Englischkenntnisse
sicherer Umgang mit gängiger Office-Software (Word, Outlook,
Power Point, Excel)
gute Organisationsfähigkeiten
- Kontakt:** Studienkolleg Bochum
z. Hd. Frau Schierz
Girondelle 80
44799 Bochum
schierz@studienkolleg-bochum.de