



# STELLENANGEBOT

# ASSISTENZ (M/W/D)

## IHRE AUFGABEN

- In Ihrer "Allrounder-Rolle" übernehmen Sie neben typischen Assistenzaufgaben (Korrespondenzen, Terminierungen, Protokollierung von Besprechungen) auch administrative Tätigkeiten des täglichen Verwaltungs- und Lehrbetriebes im Rahmen einer Sachbearbeitung.
- Daneben sind Sie verantwortlich für die "Zentralen Dienste" des Hauses (Zentraler Posteingang, Kopier- und Servicestelle) und sorgen so für einen reibungslosen Ablauf.

## IHRE PERSPEKTIVE

- Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 6 TVÖD VKA und in Vollzeit mit 39 Wochenstunden zu besetzen. Eine Besetzung in Teilzeit ist ebenfalls denkbar.
- Sie profitieren von den Weiterbildungsmöglichkeiten eines Studieninstituts für Ihre persönliche Entwicklung.
- Es erwartet Sie ein Team, bei dem gegenseitige Unterstützung eine Selbstverständlichkeit ist.

## IHR PROFIL

- Sie bringen Erfahrung aus vergleichbarer Position mit.
- Ein repräsentativer Kommunikationsstil in Wort und Schrift gehört zu Ihren Stärken
- Sie besitzen die Fähigkeit in einem dynamischen Umfeld zu arbeiten und auch unter Belastung mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bewältigen.
- Einer Aufgabenwahrnehmung im überwiegenden Anteil eine Präsenz vor Ort schätzen Sie.

## IHRE BEWERBUNG UND FRAGEN

- richten Sie bitte bis 15.12.25 an:

Frau Karin Taubert (Personal & Finanzen)  
Tel. 0221 / 9376-649  
Mail. [bewerbung@rheinstud.de](mailto:bewerbung@rheinstud.de)