



Bürokraft (m/w/d) auf Minijob-Basis für Sekretariat & Verwaltung gesucht

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **ab Mai 2026** eine engagierte Bürokraft (m/w/d)

Wer wir sind:

Die ASW ist die duale Bildungseinrichtung der htw saar mit ca. 400 Studierenden und Sitz in Neunkirchen

Ihre Aufgaben:

- ✓ regelmäßige Sekretariatsbesetzung an Samstagen (08:00 – 13:00 Uhr) sowie unter der Woche bis 18:00 Uhr
- ✓ Durchführung verschiedenster Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- ✓ Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen

Ihr Profil:

- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Eigeninitiative und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Teamfähigkeit, Organisationsvermögen und Zuverlässigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- ✓ 10 Stunden pro Woche, Stundenlohn 13,90 €
- ✓ Einblick in Verwaltungs- und Prüfungsprozesse
- ✓ ein wertschätzendes, kollegiales Team
- ✓ Perspektive auf eine längerfristige Zusammenarbeit

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben + Notenbescheinigung) im PDF an

bewerbungen@asw-ggmbh.de

Bei Fragen erreichen Sie uns telefonisch unter 06821 – 98390-48