

Projektassistenz in einem Organisationsprojekt für die Studierendenvertretung (w/m/d)



Stellenangebot

Die Technische Hochschule Würzburg-Schweinfurt (THWS) ist eine der größten praxisorientierten Hochschulen in Bayern und deckt mit den Bereichen Technik, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, Gestaltung und Sprachen ein breites Fächerspektrum ab. Wir begleiten rund 9.300 Studierende in mehr als 65 Studiengängen auf ihrem Bildungsweg. Seit 2022 ist die THWS durch das audit familiengerechte hochschule zertifiziert, um der Vielfalt an Lebensentwürfen und Familienformen gerecht zu werden sowie aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ihrer Beschäftigten zu fördern.

Aktuell haben wir folgende Stelle zu besetzen:

Präsidialbüro

Projektassistenz in einem Organisationsprojekt für die Studierendenvertretung (w/m/d)

in Teilzeit (50%)

Bewerbungskennziffer: 61.1.726

Die Stelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen, der Dienort befindet sich in **Würzburg** oder **Schweinfurt** und wird zu Beschäftigungsbeginn individuell festgelegt. Die Einstellung erfolgt im Rahmen eines Projekts **befristet für 3 Jahre** und in **Teilzeit** (20 Stunden/Woche).

Die Aufgaben liegen in der Assistenz eines Organisationsprojekt für die Studierendenvertretung:

- Unterstützung bei der Aufnahme, Dokumentation und Strukturierung von Vorgängen
- Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Angelegenheiten und Planung studentischer Veranstaltungen
- Vorbereitung von Besprechungen und Protokollführung, gelegentlich auch an Abendterminen

Dienstort	97070 Würzburg
Befristung	3 Jahre
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	61.1.726
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	14.09.2025

Kontakt

Einstellungs-
behörde Technische Hochschule
Würzburg-Schweinfurt

[Zur Webseite](#)

Ansprech-
partnerin Frau Stephanie Oberdorf

E-Mail:
stephanie.oberdorf@fhws.de
Telefon: [+49 931
3511-8864](tel:+4993135118864)

- eigenständige Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten und Akten
- Unterstützung bei Bestellvorgängen
- Erstellung von Kostenübersichten und Budgetplanung in Zusammenarbeit mit der Studierendenvertretung

Einstellungsvoraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, vorzugsweise in einer kaufmännischen oder betriebswirtschaftliche Fachrichtung, oder eine vergleichbare Qualifikation
- idealerweise Erfahrung im Hochschulbereich, im öffentlichen Dienst oder einem vergleichbaren Umfeld
- sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Produkte
- idealerweise Kenntnisse von Typo3 und im Umgang mit Prozessen
- selbständige, zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an wechselnde Anforderungen
- Da die Kommunikation mit unseren internationalen Studierenden in englischer Sprache erfolgt, wünschen wir uns gute mündliche und schriftliche Kenntnisse der englischen Sprache (mind. B1-Niveau)

Benefits:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten bei flexibler Arbeitszeitgestaltung durch ein Gleitzeitkonto und eine großzügige Homeoffice-Regelung
- 30 Tage Jahresurlaub
- die attraktiven Benefits des öffentlichen Dienstes
- kollegiale Zusammenarbeit in einem hochmotivierten Team mit flachen Hierarchien und einer offenen Kommunikationskultur
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlose Parkplatzmöglichkeiten und Jobticket Bayern
- Vergünstigungen in den Mensen des Studierendenwerks Würzburg
- eine attraktive Hochschulstadt mit hoher Lebensqualität
- gesundheitsförderliche Maßnahmen wie vergünstigte Sportkurse, Gesundheitstage und Workshops

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Die Einstellung und Vergütung richtet sich nach den einschlägigen Regelungen des Tarifvertrags der Länder mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller Voraussetzungen in [Entgeltgruppe 6 TV-L](#).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und

fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Unsere Hochschule begrüßt es, wenn sich Frauen durch die Ausschreibung besonders angesprochen fühlen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, erforderliche Qualifikationsnachweise, relevante Arbeitszeugnisse etc.) über unser **Online-Portal bis zum 14.09.2025**.