

Sachbearbeiter (m/w/d) Studienbüro

(6817)

 Standort: Frankfurt am Main  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 3380,41 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden in **Frankfurt am Main** suchen wir einen **Sachbearbeiter (m/w/d) im Studienbüro** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Vorteile...

Arbeiten in Frankfurt am Main als **Sachbearbeiter (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- Schneller Einstieg und wertvolle Berufserfahrung
- Attraktive Vergütung von **3.380,41 EUR brutto** pro Monat
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** für langfristige Planung
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** für finanzielle Sicherheit
- Persönliche:r Ansprechpartner:in für alle Anliegen
- Langfristige Einsätze mit **Übernahmechance**

Ihre Aufgaben...

- Als **Sachbearbeiter (m/w/d) im Studienbüro** steuern Sie eigenständig den Immatrikulationsprozess
- Selbstständiges Management der anfallenden Gebühren, tägliche Abrechnung der Kasse, Schnittstelle zu der Abteilung Finanzen
- Administrative und technische Verwaltung des Bereichs Studierendenausweise und organisatorische Themen
- Betreuung des Bereichs studentische Krankenkassen
- Bearbeitung von Anträgen auf Rückerstattungen von Semesterbeiträgen sowie des Bereichs Renten und Waisenrenten
- Steuerung der Absolvierendenverbuchung
- Überprüfung von Zulassungs- und Immatrikulationsvoraussetzungen
- Umfassende Beratung nationaler und internationaler Studieninteressierter

Ihre Qualifikation...

- **Kaufmännische Berufsqualifikation** (als Kauffrau für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte (m/w/d), Kauffrau für Personalmanagement (m/w/d) oder vergleichbar) oder ein **Studium in Verwaltung**
- Juristisches Sachverständnis
- Verwaltungsrechtliches Sachverständnis
- Kenntnisse in Prüfungsordnung

Unsere Benefits...

FAIRbindung, die zählt – echte Vorteile für unsere Mitarbeitenden!

- **Sicherheit und Zukunft:** Tarifgebundene Löhne und übertarifliche Bezahlung mit Sozialleistungen
- **Familie und Beruf:** Vorteilsportal und Zugang zu 20.000 Nannys und Alltagsbegleiter:innen

- **Gesundheit und Freizeit:** Betriebliche Gesundheitsvorsorge und flexible Arbeitszeitmodelle
- **Nachhaltigkeit und Zufriedenheit:** Soziale und ökologische Verantwortung

Alle Vorteile unter: www.vilo-personal.de/mitarbeitervorteile/

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.nrw@vilo-personal.de - gerne auch [initiativ](#)!

Fragen? Unsere Ansprechpartner **Stefan Schachtler** und **Lars Rimek** helfen unter **Tel.: +49 208 880 269 60**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!