



Das Studierendenwerk Würzburg sucht zum **nächstmöglichen Termin** am Standort **Würzburg**:

Sachbearbeitung Verwaltung (m/w/div)

Das Studierendenwerk Würzburg ist ein modernes, gemeinnütziges Dienstleistungsunternehmen im Hochschulbereich und betreut mit rund 300 Beschäftigten rund 51.000 Studierende an den Hochschulstandorten Aschaffenburg, Bamberg, Schweinfurt und Würzburg. Unser Leistungsspektrum umfasst die Verpflegung, Studienfinanzierung, Bereitstellung von Wohnraum, Kinderbetreuung und die soziale, rechtliche und psychotherapeutische Beratung von Studierenden. Für den Bereich Wohnen bieten wir rund 4.400 Wohnplätze an.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Industriekaufleute) oder eine Ausbildung im öffentlichen Dienst (Verwaltungsfachangestellte*r) sowie vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse relevanter Rechtsnormen (insb. KiBiG.web, BayKiBiG und zugehörige Förderrichtlinien) sowie die Bereitschaft und schnelle Auffassungsgabe, sich in neue, komplexe Themenfelder einzuarbeiten
- Eine selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Souveränität im Umgang mit externen Partnern, Behördenvertretern und Einrichtungsleitungen
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft und eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung im studentischen Umfeld
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel-Kenntnisse)

Ihre Aufgaben

- Finanzabwicklung und Abrechnung der betreuten Kinderkrippen, inklusive der Beantragung und Verwendungsprüfung staatlicher und kommunaler Fördermittel
- Zentrale Ansprechperson für Einrichtungsleitungen und Vorstände in allen abrechnungsrelevanten, vertraglichen und administrativen Anfragen
- Mitwirkung bei der jährlichen Wirtschaftsplanung im Bereich Kinderbetreuung
- Koordination der Mobilitätsangebote (insb. Semesterticket) in enger Abstimmung mit studentischen Gremien, Verkehrsbetrieben (NVM) und der Geschäftsführung
- Erstellung von Statistiken und Berichten für interne und externe Prüfstellen
- Bearbeitung von Sonderaufgaben

Was wir Ihnen bieten

- Eine unbefristete Teilzeitstelle (20 Std./Woche)
- Angenehmes, freundliches und wertschätzendes Arbeitsklima
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle (i.d. Regel von Mo - Fr)
- Eine faire Vergütung nach dem TV-L (EG 5; je nach Qualifikation und Tarifierungen)
- Jahressonderzahlung nach dem TV-L
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)
- 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche (zzgl. freie Tage am 24.12 und 31.12.)
- Betriebsferien über den Jahreswechsel
- Attraktiver Standort mit guter Verkehrsanbindung
- Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits
- Sonderkonditionen des öffentlichen Dienstes bei Versicherungen und Darlehen
- Eine günstige und vielfältige Mitarbeiterverpflegung in unseren Mensen
- Jobradleasing
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Möglichkeit zur Nutzung des Fitnessangebots

Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **12.04.2026** vorzugsweise über unser Online-Portal an das Studierendenwerk Würzburg.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit einem Vorstellungsgespräch entstehen, können nicht erstattet werden.

Wir wertschätzen beim Studierendenwerk Würzburg Vielfalt und Diversität und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung und Identität.

Datenschutzerklärung:

Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten im Rahmen der Stellenbesetzung elektronisch gespeichert und verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie in unserer Datenschutzerklärung auf unserer Website unter:

<https://www.swerk-wue.de/datenschutzerklaerung>

Bewerbungsfrist: 12.04.2026

Studierendenwerk Würzburg

Frau Rügamer
Abteilungsleitung

[karriere\(at\)swerk-wue.de](mailto:karriere(at)swerk-wue.de)

Studierendenwerk Würzburg
Am Studentenhaus
97072 Würzburg

+49 931 8005-220