

Studentische Aushilfe (m/w/d) Büromanagement

Online seit 06.01.2026 | 2026-01-06-947729 | Studierendenjob

Stellenbeschreibung

Unterstützen Sie die KVWL als studentische Aushilfe in unseren Gemeinsamen Prüfungseinrichtungen für Ärzte und Krankenkassen bei der Durchführung der Wirtschaftlichkeitsprüfung zum nächstmöglichen Termin mit einem zeitlichen Umfang von bis zu 20 Wochenstunden und einer Vergütung in Höhe von 13,90 EUR brutto/Stunde, zunächst befristet auf 6 Monate.

Studentenjobs bei der KVWL: Praxiserfahrung, Flexibilität und attraktive Vergütung.

Sammeln Sie wertvolle Berufserfahrung in der Zukunftsbranche Gesundheit und unterstützen Sie die KVWL am Standort Dortmund als studentische Aushilfe! Wir bieten Ihnen spannende Einblicke, ein modernes Arbeitsumfeld im Herzen des Ruhrgebietes und eine attraktive Vergütung.

Wir bieten:

- Krisensicherer Arbeitgeber in der Zukunftsbranche Gesundheit
- Individuelles Onboarding
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge, vollständig arbeitgeberfinanziert
- Arbeitgeberzuschuss für ÖPNV-Tickets
- Corporate Benefits
- Moderner und ergonomischer Arbeitsplatz
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Beste Erreichbarkeit mit ÖPNV und ausreichende Parkmöglichkeiten
- Eine ausgezeichnete, durch die KVWL geförderte, Kantine
- Kostenlose Getränke

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Fachteams bei verschiedenen Verwaltungsaufgaben
- Aufbereiten von Verwaltungsakten (digital und in papierform)
- Erledigen anfallender Kopier- und Scanarbeiten
- Vorbereiten der Tagespost für die Verteilung
- Unterstützung bei der Bearbeitung der Tagespost

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihr Profil:

- Eingeschriebene*r Vollzeitstudent*in
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte ausschließlich online auf unserem Karriereportal (karriere-kvwl.de) mit Ihren aussagefähigen Bewerbungsunterlagen sowie der Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins bis zum 03.02.2026.

Bitte beziehen Sie sich dabei auf die Ausschreibungsziffer 2026-006. Ihr Ansprechpartner: Jasmin Willmann, Tel.: 0231/9432-3552

Vorteile für Mitarbeitende


- Hauseigene Kantine
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gesundheitsmaßnahmen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Dienstlaptop

- Rabatte
- Getränke

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Studierendenjob
Tätigkeitsbereich	Öffentlicher Dienst
Beschäftigungsumfang	Nach Vereinbarung
Home Office	Nein
Gehalt	13,90 EUR / Stunde
Bewerbungslink	https://www.karriere-kvwl.de/stellenangebote/studentische-aushilfe-m-w-d-bueromanagement/

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	KVWL
Anschrift	Robert-Schimrigk-Straße 4-6 44141 Dortmund
Kontakt	Frau Jasmin Willmann
Telefon	 +4923194323552
E-Mail	 bewerbungsmanagement@kvwl.de
Webseite	http://www.karriere-kvwl.de