

Stellenausschreibung Bürohilfe im administrativen Bereich (w/m/d)

Die Verfasste Studierendenschaft der Universität Heidelberg sucht zur Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben eine unbefristete „**Bürohilfe im administrativen Bereich**“.

Arbeitszeit: 35 Stunden/Monat (ca. 20 % einer vollen Stelle)

Bezahlung: nach TV-L E3 (ca. 530 Euro im Monat)

Die wesentlichen Aufgaben sind (jeweils in Abstimmung mit den Verantwortlichen auf zentraler und dezentraler Ebene, insbesondere auf Anweisung von der Beauftragten für den Haushalt):

Finanzen

- Prüfung eingehender Abrechnungen auf Vollständigkeit und rechnerische Richtigkeit
- Nachfordern von Belegen (überwiegend schriftlich)
- Zuarbeit bei weiteren Abläufen im Finanzbereich

Allgemeine Büroarbeiten

- Zuarbeit bei den allgemeinen Büroarbeiten (Annahme von Lieferungen, Telefonaten etc.)
- größere Verschickungen an Fachschaften, Institute etc.
- Zuarbeit bei weiteren anfallenden Arbeiten wie Inventarisierung, Formatierung von Formularen, Rundmails, Merkblättern etc.
- Überprüfung von Inventarbeständen
- Vorbereitung von Unterlagen fürs Archiv

Zuarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

- Aufbereiten von Tabellen (wie Nutzungszahlen von nextbike/Theater) für die Website
- weitere kleinere Arbeiten (wie Eintragen von Sitzungsterminen in online-Kalender)

Anforderungsprofil:

- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- eigenständiges Arbeiten
- Interesse an der studentischen Selbstvertretung
- proaktives Mitarbeiten an Verwaltungs- und Finanzabläufen

Einschlägige Kenntnisse im Bereich Finanzen sowie der Strukturen der Verfassten Studierendenschaft (VS) sind wünschenswert, aber nicht zwingend. Erwartet wird aber die Bereitschaft, sich aktiv in diese einzuarbeiten. Anwen-derkenntnisse im IT-Bereich (Tabellenkalkulation, Textverarbeitung, E-Mail) sind erwünscht, aber nicht Bedingung. Englischkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.

Die Arbeit erfolgt im Team mit anderen Beschäftigten und Ehrenamtlichen.

Die Arbeit muss regelmäßig ein- bis zweimal wöchentlich vor Ort erledigt werden. Die Arbeitszeiten werden in Absprache mit der VS festgelegt. Arbeitsplatz ist das StuRa-Büro. Die Stelle ist unbefristet.

Frauen* werden insbesondere zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte Menschen und chronisch Erkrankte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Studierende werden bevorzugt eingestellt.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich Ende 2021/Anfang 2022 statt. Eine Einstellung zum 15.1.2022 wird angestrebt.

Deine Bewerbung richtest du bitte bis zum 18.12.2021 mit den üblichen Unterlagen (kurzer Lebenslauf, kurzes Motivationsschreiben) an bewerbung@stura.uni-heidelberg.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Informationen zum Datenschutz bei deiner Bewerbung:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/wp-content/uploads/2021/11/Ausschreibung_Datenschutz.pdf