

2 Stellenausschreibungen für Verwaltungsangestellte

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) vergibt ab dem 01.02.2024 zwei befristete Stellen als Krankheitsvertretung für das Hilfsfondssekretariat und die Kassenprüfung

Die Verwaltungsstellen umfassen im wesentlichen folgende Leistungen:

- die Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit von Kassenanordnungen
- Ablage von Kassenanordnungen
- Erfassung der Daten über EDV mit dem Programm Lexware
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Verwaltung von Hilfsfonds-Darlehen mittels MS-Access
- Organisation der vierzehntägig stattfindenden Hilfsfondssitzungen
- Gespräche und Schriftwechsel (mit Rechtsanwält*innen und sozialen Einrichtungen, etc.)

Wünschenswert sind:

- gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Kenntnisse, idealerweise Erfahrungen in Buch- und Kassenführung
- sicherer Umgang mit MS-office, idealerweise auch mit Lexware o.ä.
- Bereitschaft auf die Probleme Studierender einzugehen
- eine hohe Motivation und Verhandlungserfahrung

Die Arbeitszeit für die Hilfsfondstätigkeit umfasst 12 Stunden pro Woche. Die Arbeitszeit im Kassenbereich beträgt 8 Stunden pro Woche. Die Entlohnung richtet sich nach dem TVL und wird in die Entgeltgruppe 7 eingeordnet. **Bei Eignung können die Stellen auch von einer Person besetzt werden.**

Die Bewerbung sollte ein paar Worte zu deiner Person, sowie deiner Qualifikation enthalten. Sende deine Unterlagen bis zum 15.01.2024 inklusive E-Mail-Adresse und Telefonnummer an unsere Geschäftsführerin Lisa per Mail an lmauve@asta.tu-dortmund.de

*Menschen mit Behinderung, PoC oder Migrationsgeschichte werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Eignung bei der Einstellung bevorzugt berücksichtigt.

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

ASTA TU Dortmund, Emil-Figge-Str. 50, 44227 Dortmund.