

Telefon	+49 (0)201 183-4147
E-Mail	vorsitz@asta-due.org
Anschrift	Universitätsstr. 2, 45141 Essen
Raum	T02 S00 K16
Datum	02.03.2023

Stellenausschreibung Mitarbeiter*in Servicepoint am Campus Duisburg

Der AStA sucht eine/n Mitarbeiter*in, zur Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 15 Stunden.

Zu den Aufgabenbereichen gehören:

- Wöchentliche Sprechstunden am Campus Duisburg
- Betreuung und Verwaltung von Mail-Postfächern sowie der Hauspost
- Schlüsselmanagement am Campus Duisburg
- Standortkoordination in Zusammenarbeit mit der Raumverwaltung des AKD und Freiraums
- Koordination von Büromaterial- & Wasserbestellungen
- Anfertigung von beglaubigten Kopien während der Sprechstunde

Für diesen Job solltest du folgendes mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Zeitliche Flexibilität, Teamfähigkeit und eine gute Kommunikation
- Berufliche Vorerfahrungen in Bürotätigkeiten sind erwünscht
- Englische Sprachkenntnisse

Was wir dir bieten:

- Eine attraktive Vergütung nach TV-L (E8)
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein angenehmes und lockeres Arbeitsklima mit Studierenden
- Ein eigenes Büro

Der AStA der Universität Duisburg-Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt seiner Mitglieder zu fördern. Der AStA strebt die Erhöhung des Anteils der Frauen, Menschen mit Behinderung sowie Black, Indigenous and People of Colour (BIPOC) in der studentischen Selbstverwaltung an und fordert einschlägig qualifizierte Menschen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen und befristet bis zum 31.03.2024. Es wird eine längerfristige Anstellung über den 31.03.2024 hinaus angestrebt. Solltest du Interesse haben, dann richte bis zum 19.03.2023 deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Nachweis deiner Abschlüsse) per E-Mail an vorsitz@asta-due.org oder per Post an die oben angegebene Adresse.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!