

Allgemeiner Studierendenausschuss

Telefon	+49 (0)201 183-4147
E-Mail	vorsitz@asta-due.org
Anschrift	Universitätsstr. 2, 45141 Essen
Raum	T02 S00 K16
Datum	11.07.2024

Stellenausschreibung Mitarbeiter*in Servicepoint

Der AStA sucht eine:n Mitarbeiter:in, zur Unterstützung bei Verwaltungsaufgaben. Die Arbeitszeit beträgt wöchentlich 15 Stunden.

Zu den Aufgabenbereichen gehören:

- Wöchentliche Sprechstunden am Campus Duisburg,
- Betreuung von Mail-Postfächern,
- Schlüsselmanagement am Campus Duisburg,
- Koordination von Büromaterial- & Wasserbestellungen,
- Anfertigung von beglaubigten Kopien während der Sprechstunde sowie
- Prüfen der rechnerischen Richtigkeit von Zahlungsbelegen.
- Standortkoordination in Zusammenarbeit mit der Raumverwaltung des AKD und Freiraums

Für diesen Job solltest du folgendes mitbringen:

- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Zeitliche Flexibilität
- Freundlichkeit
- Vorerfahrungen in Bürotätigkeiten sind gerne gesehen
- Englische Sprachkenntnisse

Was wir dir bieten:

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

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 deshalb einschlägig qualifizierte Menschen nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Die Stelle ist ab dem 15.08.2023 zu besetzen und befristet bis zum 08.03.2025. Solltest du Interesse haben, dann richte bis zum 28.07.2024 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!