



Universität Duisburg-Essen • AStA • 45141 Essen

Allgemeiner Studierendenausschuss

Telefon	+49 (0)201 183-4147
E-Mail	vorsitz@asta-due.org
Anschrift	Universitätsstraße 2, 45141 Essen
Raum	T02 S00 K03
Datum	19.09.2024

Stellenausschreibung: Sachbearbeiter*in als Kassenverwaltung, sowie im Bereich Personalmanagement und dem Finanzwesen

Der AStA sucht eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich der Kassenverwaltung, des Personalmanagements und zur Unterstützung des Finanzbüros des Allgemeinen Studierendenausschusses
(Vollzeit, Entgeltgruppe 10 TV-L, unbefristet)

Zu den Aufgabenbereichen gehören:

- Tätigen von Zahlungen, insbesondere Überweisungen
- Wöchentliche Sprechstunden,
- Unterstützung der Buchhaltung, insbesondere bei Prüfungen durch Steuerbehörden, Sozialkassen und den Landesrechnungshof
- Anfertigung der Abrechnung für die Verkehrsbetriebe im Rahmen der Semesterticketverträge der Studierendenschaft, Berechnung der Ticketraten für die Verkehrsbetriebe im Rahmen der Ticketverträge und abrechnen von Verträgen
- Rechnungsstellung
- Übermittlung aller lohnrelevanten Unterlagen der Beschäftigten an die Buchhaltung
- Unterstützung des Vorsitzes im Rahmen des Personalmanagement
- Archivieren von Unterlagen
- Eigenverantwortliche Weiterbildung, also Teilnahme an Fortbildungen
- Anbieten von Sprechstunden und Schulungen für Fachschaftsräte
- Bereits gesammelte Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Geldern oder der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert
- Der Arbeitsort ist primär der Campus Essen, jedoch wird erwartet, dass auch regelmäßig Sprechstunden am Campus Duisburg angeboten werden.
- Die Teilnahme an ausgewählten hochschulöffentlichen Sitzungen ist erwünscht.

Für diesen Job solltest du folgendes mitbringen:

- **Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einem wirtschaftswissenschaftlichen Schwerpunkt oder einer vergleichbaren Ausbildung mit mindestens 3 Jahren einschlägiger Berufserfahrung**
- **Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein**
- **Zeitliche Flexibilität**
- **Freundliches und serviceorientiertes Auftreten**
- **Vorerfahrungen in Bürotätigkeiten sind gerne gesehen**
- **Englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert**
- **Die Bereitschaft auch an abendlichen Sitzungen der Studierendenschaft teilzunehmen**

Campus Duisburg
Lotharstraße 65
47057 Duisburg

LF Gebäude

Campus Essen
Universitätsstraße 2
45117 Essen

Eingang T02

Servicepoint Duisburg
Tel.: (0203) 379-1317

Servicepoint Essen
Tel.: (0201) 183-2337

Öffentliche Verkehrsmittel Duisburg
Straßenbahn Linie 901
Bus Linien 924, 926 u. 933

Öffentliche Verkehrsmittel Essen
U-Bahn Linien 11, 17, 18
Straßenbahn Linien 101, 103,
105, 109 Bus Linien CE 45, CE
47, D16, 166, 176, 188, 196

Was wir bieten:

- Eine attraktive Vergütung nach TV-L (E 10)
- 30 Urlaubstage im Jahr
- Zusätzliche Altersvorsorge (VBL)
- 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.

Da unter den Festangestellten für die verfasste Studierendenschaft Frauen unterrepräsentiert sind, möchten wir vor allem Frauen dazu motivieren, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Die Stelle ist zum nächst möglichen Zeitpunkt zu besetzen. Solltest du Interesse haben, dann richte deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 01.11.2024 per E-Mail an: vorsitz@asta-due.org oder per Post an die oben angegebene Adresse.