



AStA (Allgemeiner Studierendenausschuss)
der Europa-Universität Flensburg (EUF)

Auf dem Campus 1, 24943 Flensburg

Fon: +49 (0)461 - 805 2133, Fax: +49 (0)461 - 805 2134

Mail: asta.vorstand@uni-flensburg.de, Web: www.asta-uni-flensburg.de

Stellenausschreibung 2023-02

Bürohilfe mit Buchführung (m/w/d)

Eckdaten der Stelle

Arbeitszeit und -ort	12 Stunden/Woche, Campus Flensburg (kaum Home-Office-fähig)
Vergütung	TV-L inkl. VBL, Eingruppierung gemäß Qualifikation, <u>kein</u> 520 €-Job
Vertragsdauer	unbefristet
Beginn	nächstmöglich
Kombinierbarkeit	bei entsprechender Qualifikation mit Stelle 2023-03

Wer Dich anstellt

Die sog. „verfasste Studierendenschaft“ vertritt die Interessen aller ca. 6.000 Studierenden an der Europa-Universität Flensburg (EUF) und ist gem. § 72 Hochschulgesetz eine Teil-Körperschaft öffentlichen Rechts. Das geschäftsführende Organ (für die gesamte Studierendenschaft) ist der AStA. Der AStA besteht aus dem Vorstand, der die Gesamtverantwortung trägt, die AStA-Referate und den angestellten Mitarbeiter:innen im Büro und in der Beratung. Der AStA-Vorstand nimmt die Arbeitgeber:innen-Funktionen für Büro und Beratung wahr sowie die Außenvertretung der Studierendenschaft. Er besteht wie auch die Referate und alle anderen Gremien und Organe sämtlich aus Studierenden. Daher wird einander hier konsequent geduzt.

Was Du tun wirst

- Bürodienst inkl. aller dort anfallenden Aufgaben
 - Anlaufstelle für Studierende mit Problemen, insbesondere in der Lehre/ mit der Verwaltung
 - Beitrags- und Semesterticket-Verwaltung
 - Referent:innen-Verwaltung
 - Kontakt zu Geschäftspartner:innen und Vertragsabwicklungen
 - Verkauf von Tickets
 - etc.
- Digitale (doppelte) Buchführung und Kassenführung
- Unterstützung des Finanzvorstands, bspw. bei der Haushaltsplanung

Was Du mitbringst

- Abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch oder im öffentlichen Dienst) oder Gleichwertiges ist von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung.
- Du bist fit in der kaufmännischen doppelten Buchführung.
- Du arbeitest strukturiert und selbstständig, sehr aufmerksam und gewissenhaft.
- Du bewahrst in dynamischen Situationen die Ruhe und die Übersicht.
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office.
- Du bist serviceorientiert und hast Spaß am Umgang mit anderen Menschen.
- Du besitzt gute Kenntnisse der deutschen und der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Wie Du auf Dich aufmerksam machst

Deine vollständige und aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf ohne Foto, Arbeitszeugnisse bzw. Referenzen und Qualifikationsnachweise) sendest Du bitte ausschließlich per E-Mail an asta.vorstand@uni-flensburg.de. Du kannst uns zuvor gerne bei Fragen ansprechen.

Wir freuen uns auf Dich und Deine Bewerbung!