

Stellenausschreibung

Bürokraft und Kassenverantwortung in Teilzeit (w/m 20 h pro Woche)



Der Studierendenrat der Ernst-Abbe-Hochschule Jena sucht bis zum 02. Mai 2018 eine(n) neue(n) Angestellte(n) für die Büroleitung und Kassenverantwortung.

Stellenbeschreibung:

- Allgemeine Büroorganisation und -koordination
- Kassenverantwortung nach ThürStudFVO und den Rechtsvorschriften des StuRa
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs (inkl. E-Post)
- Erstkontakt für Studierende, Mitarbeiter und Externe
- Verwaltung und Ausgabe sämtlicher StuRa-Schlüssel
- Vor- und Nachbereitung der StuRa-Sitzungen mit dem Vorstand
- Terminmanagement

Voraussetzungen:

- Buchführungskenntnisse und Grundlagen im Finanzwesen
- Gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sozialkompetenz
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und hohes Engagement

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit flexiblen Arbeitszeiten
- 10,50 € brutto pro Stunde

Die Bewerbung ist schriftlich bis spätestens 25. März 2018 zu richten an den:

Studierendenrat der Ernst-Abbe-Hochschule Jena
z.H. des Vorstands
Carl-Zeiss-Promenade 2
07745 Jena

oder per Mail mit dem Betreff „Bewerbung Büro/Kasse“ an stura@eah-jena.de.

Dem Bewerbungsschreiben beizufügen sind ein tabellarischer Lebenslauf und relevante Zeugnisse bzw. Bescheinigungen. Wir legen Wert auf Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Der Vorstand

Kristina Worch

Inga Glökler

Anika Schmalfeld

Martin Schmidt