

STELLEN- AUSSCHREIBUNG

BÜROKRAFT TEILZEIT

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) ist für die Vertretung aller Studierenden der Universität zu Lübeck verantwortlich. Die Mitglieder des AStAs sind Studierende, die ehrenamtlich arbeiten und für die Periode eines Jahres gewählt werden. Innerhalb dieser doch recht hohen Fluktuation an Vertreter:innen ist es wichtig, eine Konstante zu haben. Diese Konstante ist unsere **Bürokraft**, für welche wir nun eine Nachfolge suchen. Frühestmöglicher Arbeitsbeginn ist der 01.09.2024.

IHRE AUFGABEN BEI UNS:

- BETREUUNG DER STUDIERENDEN UND IHRER ANLIEGEN
- ANNAHME VON EXTERNEN UND INTERNEN TELEFONGESPRÄCHEN
- TÄGLICHE BEARBEITUNG VON EINGEHENDEN EMAILS
- BETREUUNG DES UNI-SHOPS
- UNTERSTÜTZUNG IM BEREICH DER BUCHHALTUNG
- ABLAGE UND DIGITALISIERUNG VON BELEGEN
- UNTERSTÜTZUNG DER MITGLIEDER DES ASTAS BEI IHRER ARBEIT

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- flexible Arbeitszeiten nach Ihren Bedürfnissen
- Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie (gern Arbeitszeiten am Vormittag, deren Anpassung individuell erfolgen kann)
- Kommunikation auf Augenhöhe und Zusammenarbeit mit vielen verschiedenen Studierenden
- Sie erhalten eine umfassende Einarbeitung
- Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.
- anteilig 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- NAH-SH/ Deutschland-Jobticket, vergünstigtes Mensaessen auf dem Campusgelände und viele weitere Angebote für Mitarbeitende

DAMIT KÖNNEN SIE UNS BEGEISTERN:

- Sie haben Spaß und Freude am Umgang mit Menschen und ein empathisches Auftreten.
- Vorzugsweise bringen Sie vertriebliche und / oder kaufmännische Vorkenntnisse mit.
- Sie verfügen über ein hohes Zuverlässigkeits- und Verantwortungsbewusstsein.
- Ihre organisatorischen Fähigkeiten ermöglichen Ihnen, Arbeitsabläufe selbständig zu strukturieren und zu gestalten.
- Erfahrung mit ehrenamtlicher Arbeit oder Tätigkeit im Verein sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse im EDV-Bereich und im Umgang mit Office-Anwendungen
- Kundenorientiertes Arbeiten und sicheres Auftreten am Telefon
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. Niveau B2).
- Sie haben grundlegende Kenntnisse der englischen Sprache.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns gern ein formloses Anschreiben, Ihren Lebenslauf und etwaige Nachweise an die genannte Mailadresse oder nutzen Sie den Link zum sicheren Hochladen Ihrer Dokumente auf unserer Homepage.



<https://www.asta.uni-luebeck.de/>



bewerbung@asta.uni-luebeck.de