

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf ist eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts. Die Selbstverwaltung der Studierendenschaft vertritt gemäß § 53 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (Artikel 1 des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16. September 2014) die Interessen der Studierenden, fördert die politische Bildung, nimmt die fachlichen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Belange ihrer Mitglieder wahr, pflegt die überörtlichen und internationalen Beziehungen der Studierenden und unterstützt den Studierendensport.

Zur Erfüllung seiner satzungsgemäßen Aufgaben sucht der AStA der Hochschule Düsseldorf zum 01.11.2019 eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Vollzeit (39,5 Stunden/Woche)

Zur Bearbeitung dieser Aufgabengebiete arbeiten im AStA zurzeit 40 ehrenamtliche Referent*innen zu verschiedenen Themen. Die Themen und das Team setzen sich jedes Jahr neu zusammen und entstehen aus der politischen Ausrichtung. Wir verstehen uns als feministisch, antirassistisch, treten konsequent gegen Antisemitismus und jede andere Form der Diskriminierung ein und erwarten dies auch von unseren Mitarbeiter*innen.

Das Büro der Studierendenschaft ist die erste Anlaufstelle für Studierende bei Fragen und Problemen und unterstützt den AStA in seiner Tätigkeit. Das Aufgabengebiet umfasst die Betreuung des Geschäftsbetriebes des AStA in den Geschäftsräumen am Campus Derendorf in Zusammenarbeit mit den Vorsitz-Referent*innen des AStA.

Aufgaben:

Insbesondere fallen folgende Tätigkeiten an:

- Wahrnehmung der Funktion des Fachpersonals für den Haushalt i.S.d. § 25 HWVO NRW
- Finanzbuchhaltung und Bewirtschaftung des Haushalts
- Unterstützung und Zuarbeit des Vorsitzes und des Finanzreferats
- Wahrnehmung der Öffnungszeiten des AStA-Büros, sowie Erstberatung und Vermittlung von Studierenden
- Erbringung von Serviceleistungen für Studierende (Ausgabe von Darlehen, Semestertickets und Beglaubigungen)
- Aufstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Unterstützung bei der Erstellung des Haushaltsplans
- Übernahme der Lohn- und Personalbuchhaltung

Hinzu kommen:

- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Allgemeines Büromanagement
- Schnittstellenfunktion für die verschiedenen Organe

Anforderungen an die Bewerber*innen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation und nachgewiesene fundierte Kenntnisse in den o.g. Bereichen.

- Mehrjährige Berufserfahrung erwünscht
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Sorgfältige, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Erste Kenntnisse über die Struktur der studentischen und akademischen Selbstverwaltung
- Beratungskompetenz, Kommunikationsgeschick sowie Freude am Umgang und der Zusammenarbeit mit Studierenden und Gremien.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Officeprogrammen
- Erfahrung mit Finanzverwaltungssoftware wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Englischsprachkenntnisse oder die Bereitschaft diese zu erwerben
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- PKW-Führerschein von Vorteil

Was wir dir bieten:

- Ein vielseitiges und herausforderndes Tätigkeitsgebiet in einem lebendigen politischen Umfeld
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, welches mitgestaltet werden kann
- Eine tarifliche Vergütung nach TV-L
- Eine ausführliche Einarbeitung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Weitere Informationen:

Die Stelle hat einen Arbeitsumfang von 100 Prozent (39,5 Wochenarbeitsstunden). Die Vergütung erfolgt nach TV-L, gemäß Qualifikation. Die Stelle ist unbefristet ausgeschrieben. Bei gleicher Qualifikation werden Menschen mit Handicap, Frauen*, Inter*- und Trans*Personen, oder Migrant*innen mit und ohne deutschen Pass bevorzugt eingestellt.

Für Rückfragen wende dich bitte an den AStA-Vorsitz, unter Tel.: 0211 43512900 oder Email: vorsitz@asta-hsd.de .

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen und ein Motivationsschreiben (max. 1 DIN A4 Seite) erbitten wir postalisch oder elektronisch (ein Dokument, nicht größer als 5 MB) an:

AStA Hochschule Düsseldorf
 Bewerbung
 Münsterstraße 156
 Raum 3.E.004
 40476 Düsseldorf

oder
bewerbung@asta-hsd.de

Bewerbungsschluss ist der 31. Mai 2019. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der 22. und 23. Kalenderwoche statt.