



Bei der Verfassten Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Heidelberg ist zum 01. Oktober 2021 eine Stelle als

Büroassistent (w/m/d)

mit einer regelmäßigen **Wochenarbeitszeit von 8 Stunden** zu besetzen.

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet. Nach Ablauf dieses Jahres ist eine Verlängerung der Stelle im beiderseitigen Einvernehmen jedoch möglich.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- Wahrnehmung der Büro-Präsenz-Zeiten
- Begleitung des Qualitätssicherungsmittel-Verfahrens
- Verwaltung des Mail- und Postverkehrs der Verfassten Studierendenschaft
- Unterstützung und Kontrolle des Finanzreferats der Verfassten Studierendenschaft

Voraussetzungen:

- Fundierte Kenntnisse in Word, Excel und Aktenführung bzw. die Bereitschaft, Aktenführung zu lernen
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit
- Bereitschaft, sich in hochschulpolitische Fragen einzuarbeiten und mit dem Studierendenparlament zusammenzuarbeiten

Wir bieten einen spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich mit vielen engagierten Menschen. Eine Einarbeitungszeit von zwei Wochen ist vorgesehen. Die zu besetzende Stelle wird nach TV-L vergütet.

Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und weitere Nachweise sind bis zum 15. August 2021 per Mail an den Vorstand der Verfassten Studierendenschaft zu senden (bewerbungen.stupa@ph-heidelberg.net).