



Die Verfasste Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule sucht zum **01. Mai 2017** eine*n

Büroassistent*in – 10 Std./Woche

Du hast Lust uns zu unterstützen?

Interesse an einem Nebenjob, in PH-Nähe mit coolen Leuten in einem eigenen kleinen Büro?

Du kennst dich mit Excel, Word und Aktenführung aus?

Mit Aktenführung nicht, aber das würdest du gern lernen?

Du hast Lust das Studierendenparlament näher kennenzulernen? Mit dem Vorstand, der Finanzerin und Menschen, die ständig vorbeikommen zusammen zu arbeiten?

Dann bewirb dich jetzt! Wir suchen eine neue Büroassistentin!

Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet, eine Verlängerung der Stelle ist nach Ablauf des Jahres jedoch möglich.

Die Aufgaben des*der Büroassistenten*in sind unter anderem:

- Büro-Präsenz-Zeiten wahrnehmen
- Begleitung des Qualitätssicherungsmittelverfahren
- E-Mail- und Postverkehr
- Kontrolle und Unterstützung der Finanzreferentin
- Begleitung von Gremienarbeit

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

Anschreiben, tabellarischen Lebenslauf und weitere Nachweise bitte bis per Mail an den Vorstand der Verfassten Studierendenschaft schicken: vorstand.stupa@ph-heidelberg.net