

Studierendenvertretung Uni Freiburg

(info@stura.org)

Sprechzeiten: Mo - Fr 11 - 14 Uhr (Semesterferien: Di & Mi 12 - 15 Uhr)

Telefon: (0761) 203-2032

Fax: (0761) 203-2034

Studierendenvertretung (KdöR) · Belfortstraße 24 · 79098 Freiburg



Ausschreibung einer Sekretariatsstelle

Die Studierendenvertretung der Albert-Ludwigs-Universität schreibt zum 01.05.2016 **eine** Sekretariatsstellen neu aus. Bewerbungsfrist ist der 13.04.2016 um 23:59 Uhr.

Der Arbeitsvertrag gilt bis zum 31.12.2016. Er umfasst **20 Monatsstunden** (nach TVL E6 entlohnt).

Die Präsenzzeiten sind **Montag bis Freitag, jeweils 11-14 Uhr** und zwischen den Angestellten frei aufteilbar. Wir ziehen studierende Interessent*innen vor.

Stellenbeschreibung

Die Aufgaben teilen sich in Verwaltungs- und Serviceaufgaben.

Service:

1. Vermittlung Ratsuchender an gegebenenfalls andere Stellen (Vorstand, Referate, Fachschaften, Univerwaltung, Studiwerk...)
2. Koordination der Beratungen, v.a. Rechtsberatung (Terminplanung mit den Beratenden und Verwaltung der Anmelde Listen)
3. Vergabe von Leihgegenständen (Fahrräder, Auto, Musikanlagen, etc.)
4. Betreuung der Zeitschriften- und Zeitungsabos
5. Verkauf von Büromaterialien
6. Ausstellung von ISIC-Ausweisen (internationale Studierendenausweise)

Verwaltung:

7. Verwaltung der Schlüssel
8. Verwaltung von Bewerbungen (Sammeln und Weitergabe an den AStA)

Studierendenvertretung

Belfortstr. 24
79098 Freiburg

Sekretariat
Tel. 0761/203-2032
Fax 0761/203-2034
info@stura.org

Finanzen u. Haushalt
Tel. 0761/203-9648
finanzen@stura.org
haushaltsbeauftragte@stura.org

Vorstand
Tel. 0761/203-2033
vorstand@stura.org

www.stura.org

Freiburg, der 10.03.2016

Wir sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen: Haltestelle ‚Stadttheater‘

Studierendenvertretung der Alber-Ludwigs-Universität Freiburg (KdöR)

GLS Gemeinschaftsbank Bochum · IBAN: DE18 4306 0967 4074 3204 00 · BIC: GENODEM1GLS

9. Betreuung des Internetauftritts (Einpflegen von Terminen, Nachrichten und anderen Inhalten)
10. Betreuung der elektronischen Büroeinrichtung (Telefon, Fax...)
11. Bestellung von Papier, Toner, Büromaterial
12. Verwaltung von Raumanträgen und Raumvergabe (Sammeln und Weitergabe an den AstA),
13. Verwaltung des Postverkehrs (Eingang, Ausgang, jeweils bei der Poststelle im KG III)
14. diverse weitere Bürotätigkeiten
15. Sicherstellung der Ordentlichkeit im Sekretariatsraum

Solltest Du Dich für diese Aufgabe interessieren, schicke bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an bewerbungen@stura.org. Persönliche Bewerbungsgespräche werden in der Zeit vom 13.04. bis 23.04. 2016 stattfinden, genauere Termine werden den Bewerber*innen noch mitgeteilt.

Das **Bewerbungsformular** findest du unter www.stura.uni-freiburg.de/mitmachen/ausschreibungen/bewerbung.