

## 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 **15.08.2016** eine Sekretariatsstellen neu aus. Wegen der Einarbeitungsphase soll die Stelle allerdings schon ab dem 01.08.2016 besetzt werden. Bewerbungsfrist ist der 11.07.2016 um 23:59 Uhr.

Die Arbeit umfasst **20 Monatsstunden** (nach TVL E6 entlohnt) mit der Option auf mehr Stunden.

Die aktuellen Präsenzzeiten sind Mo 13-16, Di/ Mi 11-14, Do 13-16, Fr 10-13 und zwischen den Angestellten frei aufteilbar. Wir ziehen studierende Interessent\*innen vor.

### 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 29.06.2016

## 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)

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 (Einpfelegen 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 bis zum **11.07.2016** ein ausgefülltes Bewerbungsformular an [bewerbungen\(at\)stura.org](mailto:bewerbungen(at)stura.org).

Persönliche Bewerbungsgespräche werden in der Zeit vom 18.07.2016 bis 23.07.2016 stattfinden, genauere Termine werden den Bewerber\*innen noch mitgeteilt.

Das **Bewerbungsformular** findest du unter [www.stura.uni-freiburg.de/mitmachen/ausschreibungen/bewerbung](http://www.stura.uni-freiburg.de/mitmachen/ausschreibungen/bewerbung).