

Referent:in für das Büro-Referat gesucht!



Der AStA der Hochschule RheinMain sucht ab sofort Unterstützung im Büro am Campus Kurt-Schumacher-Ring!

Als Studierendenvertretung ist der AStA – und somit auch das Büro – die erste Anlaufstelle für Studierende, wie z. B. Inanspruchnahme des Druckerservices, der Semesterticket-Rückerstattung oder auch bei Ticketkäufen für Veranstaltungen. Zudem bildet das Büroreferat auch eine AStA-interne Schnittstelle und wirkt unterstützend bei Verwaltungsaufgaben mit. Es wäre von Vorteil, wenn Du in Deiner persönlichen Laufbahn schon Erfahrung im Bereich der Bürotätigkeit sammeln konntest.

Deine Aufgaben:

- Betreuung des Druckerservices inkl. der Guthabenkonten
- Hilfestellung bei der Semesterticket-Rückerstattung
- Verweis der Studierenden an die zuständigen Stellen des AStA oder der Hochschule
- Ticketverkauf bei Veranstaltungen
- Kassenführung und Koordination mit dem Finanzreferat
- Koordination sämtlicher eingehender Anfragen (Mail, Telefon und Post)
- Teilnahme an Sitzungen sowie Protokollführung
- Pflege des „Schwarzen Bretts“ und Aufhängen von Plakaten
- Büropflege (Bestellung von Büromaterial, Inventarisierung)
- Ausgangspost und Dokumenterstellung

Was Du mitbringen solltest:

- Immatrikulation an der HSRM (zwingende Voraussetzung)
- Soziale Kompetenz und Spaß an **Teamarbeit**
- Deutschkenntnisse fließend in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse für die Kommunikation mit internationalen Studierenden
- Kenntnisse in den gängigen MS-Office Anwendungen
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Wohnort in Wiesbaden wünschenswert

Was wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten und Eigenverantwortung
- Freundliches und kompetentes Team
- **Fortbildungsmöglichkeiten**
- Zugriff auf alle **Ressourcen** des Allgemeinen Studierendenausschusses

Die Stelle wird als Minijob vergütet. In unserem Büro gibt es zudem nach Möglichkeit feste Wochenarbeitszeiten.

Sende uns bitte einen **Lebenslauf** an vorstand@asta-hsrm.de