

Referent:in für das Büro-Referat gesucht!



Der AStA der Hochschule RheinMain sucht
ab Mitte Dezember/Anfang Januar 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 und der Semesterticket-Rückerstattung. Zudem bildet das Büroreferat auch eine AStA-interne Schnittstelle und wirkt unterstützend bei Verwaltungsaufgaben mit. Es ist 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
- 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 & Stellenanzeigen
- Aktualisieren der AStA-Website bei Neuerungen
- 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, eigenständige und verlässliche Arbeitsweise

Was wir bieten:

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

Die Stelle wird vergütet. Die monatliche Arbeitszeit beträgt bis zu 47 Stunden. In unserem Büro gibt es zudem nach Möglichkeit flexibel einteilbare feste Wochenarbeitszeiten.

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