

Die Studierendenschaft der Universität Stuttgart (stuvus) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Sie ist in ihrem Wesen und Handeln weitestgehend unabhängig von der Universität Stuttgart. Ihr Aufgabengebiet ist die studentische Selbstverwaltung. Diese umfasst unter anderem die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen und fachübergreifenden sowie der sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Belange der Studierenden. Zu diesem Zweck unterhält sie eine Geschäftsstelle, die die Vielzahl der engagierten Studierenden in ihrer Arbeit unterstützt.

Die Studierendenschaft der Universität Stuttgart (stuvus) sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine
Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (50 %-Stelle)

Es handelt sich um eine vielseitige und interessante Stelle in der Geschäftsstelle der Studierendenschaft.

Ihre Aufgaben:

- Diverse Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Finanzverwaltung (aktuelles Finanzprogramm adKOMM)
 - Vorabprüfung geplanter Ausgaben
 - Erstellung von Abrechnungen
 - Archivierung und Buchhaltung sämtlicher Abrechnungen
- Abwicklung des Beschaffungswesens und des Verleihs
- Erste Anlaufstelle bei stuvus für Studierende
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vorstand und weiteren Gremien und Organen der Studierendenschaft
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil:

- Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfach-, Verwaltungsfach- oder Justizfachangestellte*r, eine vergleichbare Ausbildung oder langjährige Erfahrung in der Verwaltung
- Kenntnisse der Verwaltungsvorgänge im öffentlichen Dienst und im Verwaltungsrecht sind von Vorteil
- Organisationstalent
- Effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Kommunikationsfreudigkeit
- Hohe Motivation und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fremdsprachenkenntnisse sind erwünscht

Wir bieten:

- Abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Zusammenarbeit mit einem studentischen, hochmotivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderne Büros auf den Universitätscampus Vaihingen und Stadtmitte mit sehr guten Verkehrsanbindungen
- Modernes und digitales Arbeitsumfeld
- Zuschuss zum Jobticket BW

Die Stelle ist unbefristet. Die Vergütung erfolgt je nach persönlichen Voraussetzungen und TV-L.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Bei Fragen steht Ihnen gerne Christopher Behrmann unter vorstandsvorsitzender@stuvus.uni-stuttgart.de oder telefonisch unter 0711 685-60753 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 04.10.2020 (Bewerbungsschluss; danach eingehende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden) in einem PDF-Dokument an bewerbung@stuvus.uni-stuttgart.de.

Bitte beachten Sie bei der Übersendung Ihrer Bewerbung per unverschlüsselter E-Mail, dass bei diesem Übermittlungsweg Ihre Daten unter Umständen von Unbefugten zur Kenntnis genommen oder auch verfälscht werden könnten. Gerne können Sie uns Ihre Unterlagen auch per Post mit einem Vermerk „Persönlich“ an die folgende Adresse zukommen lassen.

stuvus - Studierendenschaft der Universität Stuttgart
z. Hd. Christopher Behrmann
Pfaffenwaldring 5c
70569 Stuttgart

Bitte senden Sie uns im Falle einer Papierbewerbung nur Kopien, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.