



Stellenausschreibung – Minijob Finanzassistenz des AStA

Aufgabenschwerpunkte:

- Arbeit sowohl im Büro als auch aus dem Home-Office notwendig,
- Büroorganisation am Campus Schöneberg (Pflege der Aushänge, Postbearbeitung, Sitzungsdienst)
- Sprechzeiten im Büro (mindestens 8 Stunden pro Woche)
- Finanzunterstützung (laufende Buchführung, Vorbereitung und Ausführung von Zahlungsanweisungen, Unterstützung des AStA-Vorstandes)
- Arbeit auch und insbesondere in den Semesterferien
- Webseiten-Gestaltung

Voraussetzungen:

- Wohnsitz in Berlin
- Immatrikulierte*r Vollzeitstudent*in der HWR Berlin
- Deutschkenntnisse (C1 oder Muttersprachler*in) sowie Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schneller Internetzugang zu Hause und Computer
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft-Office-Programmen
- Arbeitserfahrungen in einem Finanzjob von Vorteil
- Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit
- Kooperationsfähigkeit
- Zusammenarbeit für mindestens ein Jahr gewünscht
- Kenntnisse mit HTML oder WordPress wünschenswert, aber kein Muss

Zur Bewerbung besonders ermutigen wollen wir:

- Frauen
- Queere Personen
- Personen mit Versorgungspflichten für Kinder oder Verwandte

Umfang: durchschnittlich 40h / Monat

Beginn: 01. März 2021

Bezahlung: 11,25€ / Stunde

Bewerbung per Lebenslauf an m.otto@asta-hwr.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

i. A. Melanie Otto

Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) der Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin