

Stellenanzeige:

zum 15.06.2023 suchen wir eine*n studentische*n Mitarbeiter*in für die Finanz- und Rechtsverwaltung des AStA der HWR Berlin.

Hier unsere Ausschreibung:

Stellenausschreibung: Mitarbeiter*in der Finanzverwaltung des AStAs der HWR Berlin

Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der verfassten Studierendenschaft der HWR Berlin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach § 18 Absatz 2 BerlHG.
- Erweiterung, Instandhaltung und Weiterentwicklung einer neuen AStA-Finanzverwaltung zur prozessgesteuerten Haushaltsführung, Buchhaltung und Abwicklung von Transaktionen.
- Betreuung und Verfassung von Projektanträgen zur Finanzmittelakquise.
- Unterstützung des AStA-Referats für Finanzen und Recht bei der Klärung haushaltsrechtlicher Angelegenheiten.
- Unterstützung des AStA-Referats für Finanzen und Recht bei der Ressortkoordination.
- Bearbeitung von Zuschussanträgen an den AStA der HWR Berlin.
- Aufbau, Instandhaltung und Weiterentwicklung eines AStA-Finanzarchivs.
- Unterstützung des AStA-Referats für Finanzen und Recht im Beschaffungswesen.

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Festvertrag mit der Dauer von zwei Jahren
- Erste Erfahrungen in einer Führungsposition
- Einblicke in die Berliner Landespolitik
- Einblicke in die Arbeit einer Verwaltung
- Anstellung auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung (520 Euro / Monat)

Voraussetzungen:

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- Überdurchschnittliche Leistungen im bisherigen Studienverlauf.
- Interesse an aktueller Hochschul- und Wissenschaftspolitik.
- Hohe Belastbarkeit und Engagement.
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft.
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen.
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Deutschkenntnisse (C1 oder Muttersprachler/in)
- Englischkenntnisse (mind. B2)

Tätigkeitsbeginn: ab 15.06.2023

Umfang der Tätigkeit: 40 Stunden / Monat

Gehalt: 13 Euro / Stunde

Der AStA der HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber/- innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationsbiografie sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung) bis zum 05.06.2023 an s.prussak@asta-hwr.de.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Savanna Prussak

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

+++++

Job advertisement:

We are looking for a student employee for the financial and legal administration of the AStA of the HWR Berlin as of 15.06.2023.

Here is our vacancy:

Job advertisement: employee the financial administration of the AStA of the HWR Berlin.

Main tasks:

- Supporting the constituted student body of the HWR Berlin in the performance of its duties according to § 18 paragraph 2 BerlHG.
- Expansion, maintenance and further development of a new AStA financial administration for process-controlled budget management, accounting and transaction processing.
- Supervision and writing of project applications for the acquisition of financial resources.
- Support of the AStA Department for Finance and Legal Affairs in clarifying budgetary matters.
- Assisting the AStA Department of Finance and Legal Affairs with departmental coordination.
- Processing of grant applications to the AStA of the HWR Berlin.
- Establishment, maintenance and further development of an AStA financial archive.
- Supporting the AStA Department of Finance and Legal Affairs in procurement.

We offer:

- Flexible working hours
- Fixed contract with a duration of two years
- Initial experience in a management position
- Insights into Berlin state politics
- Insights into the work of an administration
- Employment on a marginal basis (520 Euro / month)

Requirements:

- Enrollment at a German university
- Above-average performance in your studies so far.
- Interest in current university and science policy.
- High level of resilience and commitment.
- Distinct ability to work in a team and willingness to cooperate.
- Very good oral and written expression skills.
- Confident use of MS Office programs.
- Independent and reliable way of working.
- Knowledge of German (C1 or native speaker).
- English knowledge (min. B2)

Start of employment: from 15.06.2023

Scope of work: 40 hours / month

Salary: 13 Euro / hour

The AStA of the HWR Berlin promotes professional equality between women and men, so we are particularly pleased to receive applications from women. Severely disabled applicants will be given preference if they have the same qualifications. Applications from people with a migration biography are expressly welcome.

We are looking forward to receiving your meaningful application (cover letter, curriculum vitae, copies of certificates, current matriculation certificate) by 05.06.2023 to s.prussak@asta-hwr.de.

We are looking forward to your application!

Savanna Prussak

Chairperson of the General Student Committee (AStA) of the Berlin School of Economics and Law

+++++