

### **Stellenanzeige:**

zum 01.06.2023 suchen wir zwei studentische Mitarbeiter\*innen für das AStA Sozialbüro der HWR Berlin.

Hier unsere Ausschreibung:

### **Stellenausschreibung: Mitarbeiter\*in des Sozialbüros des AStAs der HWR Berlin**

#### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Unterstützung der verfassten Studierendenschaft der HWR Berlin bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach § 18 Absatz 2 BerlHG.
- Bearbeitung der Befreiungs- und Zuschussanträge sowie der Anträge auf Sozialhilfe der Studierenden an der HWR Berlin gemäß Semesterticket- und Sozialfonds-Satzung.
- Bearbeitung aller Anfragen an das Semesterticket- und Sozialbüro.
- Pflege der internen Datenbanken des AStAs der HWR Berlin.
- Vertretung der Interessen des AStAs gegenüber dem Immatrikulationsbüro der HWR Berlin.
- Umsetzung der Strategie für Studium und Soziales des AStAs im Bereich der Sozialberatung als Angebot des AStA-Sozialbüros und der Sozialprüfung als Grundlage zur regelmäßigen Erarbeitung von Beschlussvorlagen zur Anpassung der Sozialfonds- und Semesterticketsatzung der Studierendenschaft.
- Unterstützung des AStAs der HWR Berlin bei der Erarbeitung von Pressemitteilungen oder öffentlichkeitswirksamen Aktionen in Bezug auf das Semesterticket.
- Entwicklung, Einrichtung und Instandhaltung eines digitalen Tools zur Bearbeitung der Anträge auf Rückerstattung der Semesterticketgebühren und der Anträge auf Zuschüsse zum Semesterticket gemäß Sozialfonds-Satzung der Studierendenschaft.
- Ausbau der Präsenz des AStA-Sozialbüros am Campus Lichtenberg der HWR Berlin.
- Aufbau eines Archivs über alle Anträge an den AStA der HWR Berlin auf Rückerstattung von Semesterticketgebühren und auf Zuschüsse zum Semesterticket gemäß Sozialfonds- Satzung der Studierendenschaft.

#### **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](mailto: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 two student employees for the AStA Social Office of the HWR Berlin as of 01.06.2023.

Here is our vacancy:

**Job advertisement: employee the social office of the AStA of the HWR Berlin.**

**Main tasks:**

- Support of the student body of the HWR Berlin in the performance of its duties according to § 18 paragraph 2 BerlHG.
- Processing of exemption and grant applications as well as applications for social assistance for students at the HWR Berlin in accordance with the semester ticket and social fund statutes.
- Processing of all inquiries to the Semester Ticket and Social Fund Office.
- Maintaining the internal databases of the AStA of the HWR Berlin.
- Representing the interests of the AStA vis-à-vis the Enrollment Office of the HWR Berlin.
- Implementation of the AStA's strategy for studies and social affairs in the area of
- Social counseling as an offer of the AStA social office and the social audit as a basis for the regular preparation of draft resolutions for the adjustment of the social fund and semester ticket statutes of the student body.
- Support of the AStA of the HWR Berlin in the development of press releases or publicity campaigns regarding the semester ticket.
- Developing, setting up and maintaining a digital tool for processing applications for reimbursement of semester ticket fees and applications for subsidies for the semester ticket in accordance with the Social Fund Statutes of the student body.
- Expansion of the presence of the AStA Social Office at the Lichtenberg Campus of the HWR Berlin.
- Establishment of an archive of all applications to the AStA of the HWR Berlin for reimbursement of semester ticket fees and for subsidies for the semester ticket in accordance with the Social Fund Statutes of the student body.

**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 the professional equality of women and men, we are therefore particularly pleased about applications from women. Severely disabled applicants with equal qualifications will be given preference. Applications from people with a migration biography are expressly welcome.



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

+++++