



AUSSCHREIBUNG

des Studierendenrats der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Geschäftsleitung

Zu deinem Aufgabenbereich gehören

Deine Aufgaben:

Personalverwaltung

- Rechnerische Prüfung von Zeiterfassungen
- Aufstellung von Dienstplänen
- Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeitsmeldungen/-bescheinigungen (AUB)
- Vorbereitung von Ausschreibungen
- Vorbereitung von Bewerbungsgesprächen
- Kommunikation mit dem Steuerbüro

Bearbeitung Rechtsaufgaben

- Kommunikation mit dem Rechtsamt, Anwälten, der Innenrevision und dem Ministerium (TMWWDG)
- eigenständige Aufarbeitung von Anfragen
- Vorbereitung von Dokumenten, dazu eigenständige Recherche

Bürotätigkeit

- Sichtung/Bearbeitung/Weiterleitung von Postein- und ausgang
- Bearbeitung von E-Mails (Routinekorrespondenz)
- Unterstützung in der allgemeinen Büroorganisation

Wir wünschen uns:

Erforderlich

- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gute, diplomatische Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative
- eigenständige Recherche
- strategisches Denken und Lösen komplexer Aufgabenstellungen
- praktische Erfahrung im Umgang mit Verwaltung
- sensibler Umgang mit personenbezogenen Daten
- sicherer Umgang mit LibreOffice Anwendungen
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Sprache

Wünschenswert

- Kenntnisse der Satzung und den Ordnungen der verfassten Studierendenschaft
- erfolgreich abgeschlossenes Studium an einer Fachhochschule, Hochschule oder Universität (mindestens Bachelor)

Die Stelle wird gemäß der Entgeltgruppe 7, Fallgruppe 1 TV-L vergütet und in Teilzeit (5 h/Woche) besetzt. Das Arbeitsverhältnis ist zeitlich vom 01.01.2025 bis 31.12.2025 befristet.

Bewerbungen von FLINTA*, BIPoC und Menschen mit Be_hinderung werden ausdrücklich begrüßt.

Sende uns deine Bewerbung, mit Vorstellung deiner Person und Motivation, bis zum 20.11.2024 an bewerbung@stura.uni-jena.de.

Fragen zur Ausschreibung?: vorstand@stura.uni-jena.de