



AUSSCHREIBUNG

des Studierendenrats der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Geschäftsleitung

Zu deinem Aufgabenbereich gehören

Deine Aufgaben:

1. Verwaltung

- Durchführung administrativer Tätigkeiten im Rahmen des laufenden Tagesgeschäfts
- Aktenführung/Dokumentationsverwaltung und -aktualisierung
- Sichtung, Bearbeitung und Weiterleitung des Posteingangs und -ausgangs
- Bearbeitung E-Mails (Routinekorrespondenz)
- Inhaltliche Zuarbeit für den Vorstand zu relevanten Themen
- Einarbeitung von Änderungen im Geschäftsverteilungsplan

2. Personal

- Planung und Vorbereitung von Stellenausschreibungen zur Beschlusslage im Studierendenrat
- Anfertigen von Arbeitsverträgen Anlegen und Führen von Personalakten
- Erstellen von Dienstplänen gemäß der Arbeitsverträge und Dienstvereinbarungen
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Mitteilungen über Arbeits- und Dienstunfähigkeit von Mitarbeitern/Innen
- Führen und rechnerische Überprüfung des digitalen Zeiterfassungssystems
- und weitere Aufgaben im Personalbereich

3. Beschaffung

- Anweisen von Zahlungen über das Zahlungssystem
- Bedarfsermittlung, Planung und Beschaffung von Büromaterial, Ausstattung und Technik unter Beachtung der Finanzordnung
- Abwicklung von Bestellvorgängen u.a. Einholen von Angeboten (teilweise in Zusammenarbeit mit Sysadmins)

Wir wünschen uns:

Erforderlich

- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- gute, diplomatische Kommunikationsfähigkeit
- hohes Maß an Eigeninitiative
- strategisches Denken und Lösen komplexer Aufgabenstellungen
- praktische Erfahrung im Umgang mit Verwaltung
- Vertraulicher und datenschutzkonformer 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 10, Fallgruppe 1 TV-L vergütet und in Teilzeit (5 h/Woche) besetzt. Das Arbeitsverhältnis ist zeitlich vom 01.01.2026 bis 31.12.2026 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 18.11.2024 an bewerbung@stura.uni-jena.de.

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

FLINTA* ist kurz für Frauen, Lesben, Inter, Non-Binary, Trans und agender*.

Die Abkürzung "BIPoC" ist ein Begriff, der sich auf Schwarze, Indigene und People of Color bezieht.