

Stellenausschreibung

ASTA Sekretariat

Der Allgemeine Studierendenausschuss der Universität Trier sucht zum **07.11.2022** zwei Mitarbeiter*innen für das neu geschaffene ASTA Sekretariat im Raum B15.
(Bewerbungsschluss 09.10.22)

ÜBER UNS

Der ASTA ist die von Studierenden gewählte Vertretung und Geschäftsführung der Studierendenschaft. Mit den Mitteln aus den Semesterbeiträgen der Studierenden organisiert und finanziert der ASTA eine Vielzahl von Veranstaltungen und Angeboten. Einige Services werden durch die ca. 12 Angestellten des ASTA realisiert, z.B. die Umzugswagenvermietung und unser Café. Der ASTA wird von ehrenamtlichen Referent*innen geleitet. Weitere Infos findest du unter asta-trier.de.

AUFGABEN

- Unterstützung bei allgemeinen **Verwaltungsaufgaben**
(z.B. Verteilung der Post, Aufgeben von Bestellungen, Inventarverwaltung, Archivpflege & Wissensmanagement, Aufsetzen von Bescheinigungen)
- Unterstützen in der **Öffentlichkeitsarbeit**
(z.B. Posten von Social Media Beiträgen, Aktualisierung der Webseiten, Bearbeitung von Anfragen und Weiterleitung an zuständige Stellen, Aktualisierung von Infomaterial, Moderation von Kommentaren, Erstellen von SharePics gemäß Vorlagen)
- Betreiben des **ASTA Shops** in B15 (Verkauf & Verleih von Artikeln).

VORRAUSSETZUNGEN

- Freude an Arbeit in ehrenamtlichen Strukturen
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Affinität für digitale Dienste / Motivation zur Einarbeitung (z.B. WordPress, Canva)
- Sichere Beherrschung von Office-Programmen
- Sicherer Umgang mit Social Media Diensten (Facebook, Instagram)
- Bereitschaft sich in die Strukturen der Verfassten Studierendenschaft einzuarbeiten und darauf einzulassen

Von Vorteil sind:

- Erfahrungen mit Content-Management-Systemen (WordPress und Typo3)
- Erfahrungen mit Grafikdesign-Plattformen wie Canva
- Kenntnisse über die Strukturen der Verfassten Studierendenschaft der Uni Trier
- Erfahrungen in der Administration von Facebook und Instagram Seiten
- Verfügbarkeit Montag bis Mittwoch oder Mittwoch und Donnerstag

WIR BIETEN

- Arbeitsplatz direkt an der Uni
- Mitsprache in der Arbeitszeitgestaltung & Vertrauensarbeitszeit
- Flache Hierarchien und selbstbestimmtes Arbeiten
- Berücksichtigung privater Termine (Klausuren, Kinderbetreuung)
- Individuelle Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Arbeitsbereiche
- Freiwillige Zuverdienstmöglichkeiten durch Urlaubs- und Krankheitsvertretung

SONSTIGES

- Lohn: 12€/Stunde
- Umfang: ca. 14 Stunden/Woche, maximal 18 (in den Semesterferien nur 50%).
- Arbeitszeit: I.d.R. an zwei bis drei Tagen Montag bis Donnerstag
- (Nach Absprache mit deiner/deinem Kolleg*in ist es möglich die Wochen in den Semesterferien untereinander aufzuteilen)
- Gerne vereinbaren wir ein bezahltes Probearbeiten

Wir freuen uns über deine Bewerbung an: bewerbung@asta-trier.de

Die Bewerbung sollte ein kurzes Motivationsschreiben (ca. ¼ Seite) und einen Lebenslauf enthalten. Bewerbungen gerne ohne Foto.