

An der Technischen Hochschule Georg Agricola Bochum, staatlich refinanzierte Hochschule der DMT-Gesellschaft für Lehre und Bildung mbH, ist zum 01.10.2021 die folgende Stelle zu besetzen:

## **Studentische Hilfskraft (w/m/d) für kaufmännische Aufgaben im AStA der THGA (Allgemeiner Studierenden Ausschuss)**

Der AStA der THGA ist die Vertretung der Studierendenschaft der Hochschule.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Debitoren- und Kreditorensachbearbeitung für Lernmittel und Kopierbedarf
- Belegbuchhaltung mit der Buchhaltungssoftware Lexware
- Erstellung von Rechnungen
- Interne Buchungsvorgänge für die Studierendenausweise über das YSoft-Payment System
- Führen der Geschäfts- und Registrierkasse, Online-Banking
- VRR/Bogestra: Überweisungen und Buchungen der Semestertickets
- Post- und Emailbearbeitung
- Beratung und Betreuung der Studierenden
- Verkauf von Lernmitteln an Studierende
- Bestellung von Büromaterialien und Lernmitteln
- Mitorganisation von Projekten und Veranstaltungen
- Erledigung aller Sekretariatsaufgaben für den AStA und deren Referenten einschließlich Terminüberwachung
- Kontaktstelle zwischen Hochschule, Studierendenschaft und Studierendenparlaments-Mitgliedern
- Schriftverkehr, Tabellenerstellung, Datenpflege mit Microsoft Office
- Pflege und Verwaltung der Personaldaten der Gremienmitglieder

Die Arbeitszeit beträgt 10 Stunden je Woche (nach Absprache).

### **Ihr Profil:**

Ihre Person steht im Vordergrund! Als Teamplayer können Sie sich schnell ein Netzwerk aufbauen, sind aber auch in der Lage, eigenständig zu arbeiten. Zudem zeichnet Sie Ihr Organisationsgeschick und Ihre offene Kommunikationsart auf Augenhöhe aus. Erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, der Büro-Organisation und Koordination von Projekten konnten Sie bereits sammeln. Sie besitzen eine hohe IT-Affinität und können sich schnell in die Buchhaltungssoftware einarbeiten. Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen setzen wir voraus. Unverzichtbar sind fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gutes Englisch.

**Unsere Leistungen:** Wir sind ein zukunftsorientiertes und familienfreundliches Unternehmen. Die Förderung Ihrer persönlichen Entwicklung sowie der fachlichen Qualifizierung sind für uns selbstverständlich. Die Vergütung erfolgt nach der Regelung über die Bezahlung von studentischen Hilfskräften bei der DMT-LB GmbH.

**Fühlen Sie sich angesprochen?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen im PDF-Format. Senden Sie diese bitte an [buero@asta.thga.de](mailto:buero@asta.thga.de).

Informationen über den AStA der THGA erhalten Sie unter <https://asta.thga.de>

Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Herr Maxim Engel und Frau Martina Buddeberg (Tel.0234 968-3233) zur Verfügung.

Die DMT-LB GmbH verfolgt das Ziel der Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von qualifizierten Frauen begrüßen wir daher besonders.