

Finanzsachbearbeiter*in gesucht

Zum 01.01.2021 suchen wir eine/n Finanzsachbearbeiter*in. Dabei arbeitest du eng mit dem Vorstand und dem Finanzreferat zusammen und hilfst ihnen bei ihren Tätigkeiten.

Als Finanzsachbearbeiter*in übernimmst du zahlreiche buchhalterische und administrative Aufgaben des AStAs. Dazu gehören das Prüfen und Ablegen von Rechnungen und Büro- und Verwaltungstätigkeiten.

Deine Aufgaben:

- Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Ordnungsgemäßes finanzielles Ablagesystem pflegen
- Prüfen und Ablegen von Rechnungen
- Kunden und Mitarbeiter*innenkommunikation
- Geschäftlich relevante Informationen sammeln, analysieren und auswerten
- Ablagen für Rechnungen machen
- Teilnahme an den AStA-Sitzungen (zweiwöchentlich am Dienstagabend)

Was Du mitbringen solltest:

- Einschlägige Kenntnisse in buchhalterischen Angelegenheiten
- Kommunikations- und Verwaltungskennntnisse
- Sicher im Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Hilfsbereitschaft und Problemlösungsverständnis

Was wir bieten:

- Sammeln von Erfahrungen in Buchhaltung und Controlling
- Freundliches Kollegium
- Zugriff auf alle Ressourcen des Allgemeinen Studierendenausschusses
- Die Stelle der Finanzsachbearbeiter*in wird vergütet. Die monatliche Arbeitszeit beträgt bis zu 24 Stunden.

Die Stelle wird im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung vergütet. Die monatliche Arbeitszeit beträgt bis zu 48 Stunden auf Mindestlohnbasis.

Wir hoffen, dass wir Dein Interesse wecken konnten. Bitte sende uns Deinen Lebenslauf unter Nennung der gewünschten Position **bis zum 24.12.2020** an vorstand-wi@asta-hsrn.de