

Wir als Studierenden Rat der Technischen Universität, sind für die Belange der ca. 30000 Studierende zuständig und vertreten diese in zahlreichen Gremien und gegenüber der Öffentlichkeit. Außerdem sind die Förderung der politischen Bildung, des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins und des zivilgesellschaftlichen Engagements der Studierenden eines unserer Anliegen. Wir pflegen den Kontakt zu regionalen, überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen und fördern die studentischen Mobilität.

Der Studierendenrat der TU Dresden sucht ab 01.12.23 eine / einen

### **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d)**

(Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach E6 TV-L mit regelm. wöchentl. Arbeitszeit von 40 h. )

Den vollständigen Ausschreibungstext finden Sie unter <https://www.stura.tu-dresden.de/jobs>

Als Sachbearbeiterin sind Sie für die zentrale Koordinierung und Verwaltung des Studierendenrats (StuRa) der TU Dresden zuständig. Ihre Aufgaben sind äußerst vielfältig und umfassen unter anderem administrativen Tätigkeiten, die Koordination von Kommunikationsprozessen und die Unterstützung bei verschiedenen Aufgaben.

#### **Die wichtigsten Verantwortlichkeiten dabei sind:**

##### **Verwaltung für den Studierendenrat:**

- Sie sind für die komplette Abwicklung des Postein- und -ausgangs verantwortlich
- Als erste Ansprechpartnerin für Ehrenamtliche von StuRa und Fachschaftsräten sind Sie für die Kommunikation und die Bearbeitung von E-Mails zuständig.
- Sie unterstützen Geschäftsführer und Referenten und Buchhaltung durch die Erledigung von Zuarbeiten.
- Die Verwaltung von internen Prozessen, Versicherungen, Kommunikation mit der Hochschulgruppenverwaltung und Einweisung neuer Ehrenamtlicher in Sicherheits- und Brandschutzverfahren
- Bestellung von Büromaterial und Ersatzteilen, die Archivbetreuung, die Verwaltung der Gebäudebelange

##### **Servicebüro mit Materialverleih und Finanzverwaltung:**

- Sie sind dafür verantwortlich, die Öffnungszeiten des Servicebüros und des Materialverleihs vor Ort abzudecken
- Bearbeitung von Semesterticketrückerstattungsanträgen, Kassenführung,
- Zusammenstellung von Abrechnungen für die Buchhaltung und Kommunikation mit unseren StuRa Partnern

- regelmäßige Kontopflege der Berechtigten des StuRa und der Fachschaftsräte , Zusammenarbeit mit Banken
- Koordinierung von StuRa-Materialausleihen, Pflege und Aktualisierung der Materialverleihlisten.

**Ihre Rolle in der Finanzverwaltung** umfasst die flexible Unterstützung der Buchhaltung, die Betreuung von Bestellungen, Annahme von Rechnungen und Finanzanträgen, Vorbereitung von Überweisungen und die Verwaltung des Inventars.

**Diese Position erfordert** ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Kommunikationskompetenz und die Fähigkeit, in einem dynamischen Umfeld erfolgreich vielfältige Aufgaben zu bewältigen.

**Wir bieten:**

- ein junges Team mit 3 Festangestellten und ehrenamtlicher Geschäftsführung
- Möglichkeit zur Übernahme von Fortbildungsangeboten
- Sport und Weiterbildungsangebote der TU Dresden können genutzt werden
- 7 Tage Weiterbildung im Jahr
- Gehalt nach TV-L
- kein öffentlicher Dienst
- Flache Hierarchien
- 30 Tage Urlaub

Wir freuen uns auf ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per Mail (nur eine PDF-Datei mit max. 5 MB) an: [bewerbung@stura.tu-dresden.de](mailto:bewerbung@stura.tu-dresden.de)

Abgabefrist: 15.11.2023

Fachliche wie allgemeine Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen [personal@stura.tu-dresden.de](mailto:personal@stura.tu-dresden.de)