

Wir suchen als Allgemeiner Studierendenausschuss der TH Köln für unser AStA-Sekretariat zum Einsatz am Campus Deutz zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## Studentische Aushilfe für Sekretariatsaufgaben

### Aufgabengebiet:

- ✓ Organisation des Tagesgeschäfts und Korrespondenz mit den AStA-Mitgliedern und Hochschulgremien
- ✓ Information und Vermittlung zu Beratungsleistungen des AStA
- ✓ Organisation des Briefverkehrs
- ✓ Hilfe beim Kopieren und Wartung der Geräte; Verwaltung Kopier-Budgetkarten
- ✓ Unterstützung der Leitenden Angestellten (Kassenbuch führen, Rückerstattungen abwickeln, etc.)
- ✓ Verwaltung des AStA-Foyers (Miete, Reinigungsorganisation, Reparatur, etc.)
- ✓ Telefondienst
- ✓ Schlüsselverwaltung

### Anforderungen:

- ✓ Gute Kenntnisse in Englisch in Schrift und Sprache sowie Standard-Software (z. B. Office, Mail-Clients, etc.)
- ✓ Selbstständiges Arbeiten, Teamgeist, Zuverlässigkeit und ein respektvoller Umgang mit Menschen
- ✓ Spaß am Kommunizieren und Weiterhelfen
- ✓ Mindestens zweisemestrige Tätigkeit bevorzugt

### Wir bieten u. a.:

- ✓ Ein junges, internationales Arbeitsumfeld
- ✓ Eigenverantwortliches Arbeiten
- ✓ Vereinbarkeit von Studium und Nebenjob
- ✓ Anstellung auf Minijob-Basis
  - 10,00 Euro pro Stunde bei ca. 10 Stunden pro Woche

*Deine aussagekräftige Bewerbung richtest Du bitte mit Anschreiben und Lebenslauf bis zum 30. Juni 2017 per Mail an [vorstand@asta.th-koeln.de](mailto:vorstand@asta.th-koeln.de). Sollte Deine Bewerbung unser Interesse geweckt haben, laden wir Dich zeitnah zu einem Kennenlernen ein.*