

Stellenausschreibung

Wir suchen zum 01.07.2009 zwei neue
Mitarbeiter_innen (m/w) für das **studentische
Koordinationsbüro** des AStA der TU Berlin

Kennziffer: IA-KO 08

Was ist das Koordinationsbüro?

Das Koordinationsbüro ist die Schnittstelle zwischen Universitätsverwaltung und Studierendenschaft in Bezug auf individuelle Fragen des Studiums. Daneben werden Serviceangebote wie eine Druck- und Kopiermöglichkeit sowie Beratungen in Bezug auf Krankenversicherungen angeboten.

Das KO-Büro ist erster Ansprechpartner für viele Fragen im Zusammenhang mit der Studierendenverwaltung der TUB.

Aufgabenfeld:

Da wir eine gemeinsame Stelle des AStA und der TUB sind, betreuen wir Studierende in Bezug auf Fragen des sozialen und des universitären Bereiches. Das Aufgabenfeld umfasst im Einzelnen:

- Telefonische und persönliche Beratung über BAföG, Darlehensmöglichkeiten, Auslandsstudium, Hochschulwechsel, allgemeinen sozialen Fragen
- Gestaltung von diesbezüglichen Informationsschriften
- Beratung ausländischer Studierender bei Problemen aufgrund Sprachschwierigkeiten und Unkenntnis inländischer Gesetzgebung, Hilfe bei der Aufsetzung von Schriftwechsel mit Behörden etc., Individuelle Beratung mit Stundenplänen und Studienordnungen
- Beratung in Fragen der Krankenversicherung
- Koordination zwischen einzelnen Verwaltungsbereichen, stud. Arbeitsgruppen, Gremienvertreter_innen
- Mithilfe bei der Führung der Geschäftsstelle (Korrespondenz)
- Aufsicht über Vervielfältigungs-, Druck- und Fotokopiermaschinen, Aufsicht über Datenverarbeitungsgeräte
- Pflege der AStA-Informationsbretter (Aushänge und Auslagen)

Folgende Anforderungen werden an die Bewerber gestellt:

- gute Computerkenntnisse (Office, E-Mail).
- Teamfähigkeit, Sozialkompetenz, starke Nerven, Zuverlässigkeit, offenes und freundliches Wesen
- Kenntnisse über die Strukturen der TU
- Kenntnisse der Strukturen der studentischen Selbstverwaltung
- Die Bereitschaft, schwerpunktmäßig in den Monaten **Februar, März und April**, sowie **Juli, August und September** zu arbeiten.
- Kenntnisse in einer oder mehreren Fremdsprachen sind wünschenswert

- Selbständige Beteiligung an der Kommunikation zwischen Koordinationsbüro und anderen AStA-Bereichen, z.B. durch Teilnahme an AStA-Sitzungen und Arbeiten

Die Stelle bietet:

Eine auf zwei Jahre befristete Anstellung nach TV Stud.II (TutorInnenstelle) mit einer Arbeitszeit von 40 Stunden im Monat. Die Arbeit fällt größtenteils in den Monaten **Februar, März, April** sowie **Juli, August und September** an. Nach zwei Jahren kann der AStA der TUB eine Verlängerung der Stelle um zwei Jahre beschließen.

Zur Wahrnehmung der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden bei gleicher Qualifikation Frauen bevorzugt eingestellt.

Dein Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf und einem bis zu einer Seite umfassenden Schreiben zum Thema „Neue Ideen für das KO-Büro, wie würde ich es gestalten, was fehlt?“ sind bis zum 15.06.2009 (Eingangsdatum) an folgende Adresse zu senden:

**AStA der Technischen Universität Berlin
Finanzreferat
Sek. EB 20
Straße des 17. Juni 135
10623 Berlin**

oder persönlich zu den Sprechzeiten im Finanzreferat abzugeben.

Die Einstellungsgespräche werden voraussichtlich in dem Zeitraum vom 17. - 23.06.2009 stattfinden.