

Stellenausschreibung: Mitarbeiter*in (m/w/d) im Büro des Allgemeinen Studentischen Ausschusses der Europa-Universität Viadrina

Der Allgemeine Studentische Ausschuss sucht zum 01.10.2024 eine*n Mitarbeiter*in mit den Schwerpunkten Buchhaltung und Büromanagement. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 12 Monate befristet, eine Entfristung wird angestrebt. Wir bieten eine Bezahlung entsprechend Entgeltgruppe E9a nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Stelle ist auf eine Wochenarbeitszeit von 25 Stunden ausgelegt.

Aufgaben im Bereich Finanzen:

1. Rechnungen / Zahlungsanweisungen:

- Kontieren, buchen, Nummerierung, Ablage

2. Abrechnung Projekte / Initiativen:

- Kontieren, buchen, Nummerierung, Ablage

3. Gehälter / AWE:

- Monatliche Lohnabrechnung, Buchung, SV-Meldungen, Ablage
- Quartalsweise Lohnsteueranmeldung, Buchung, Ablage

4. AStA-Shop:

- Lohnabrechnung basierend auf Stundenabrechnung, Weiterleitung, Buchung, Ablage

5. StuPa-Protokolle:

- Abrechnung von Protokollen, Buchung, Ablage

6. Personal:

- Anmeldung für Bundesknappschaft/Lohnkonto zeitnah, Angestellte, z.B. im Shop erhalten einen Arbeitsvertrag
An- und Abmelden bei Krankenkasse und Bukna,
- Beitragsabführung, Datenpflege, Vertragsverwaltung, Freibetragskontrolle

7. Auslagererstattungen Referenten*innen:

- Antragsformular für ALE prüfen
- Kontierung, Buchung, Ablage

8. Erstattung Semesterticket:

- Buchung nach Semester

9. Abrechnung Semesterticket gegenüber SVF:

- Einholen von Studierendenzahlen, Abrechnung, Überweisung an SVF

10. Zuschüsse zum Semesterticket:

- Überweisung, Buchung, Ablage

11. **Baby-Willkommensgruß:**

- Überweisung, Buchung, Ablage

12. **Kassenführung AStA-Shop:**

- Abrechnung, Differenzklärung, Rechnungsüberweisung, Buchung, Ablage, Inventur

13. **KSK/VBG:**

- Betrag für den Beitrag zur KSK (Künstlersozialkasse) und VBG (Verwaltungsberufsgenossenschaft) wird jährlich ermittelt und gemeldet
- Daraufhin Rechnung, kontieren, buchen, Ablage, monatliche Zahlung

14. **Ersti-Fahrt:**

- Teilnehmergebührenkontrolle, Abrechnung

15. **Jahresabschluss:**

- Offene Rechnungen begleichen, Jahresabschlussvorbereitung, Steuerberaterbeauftragung

16. **Unterstützung bei Erstellung HH-Plan:**

- Unterstützung bei Vorstellung und Genehmigung des Haushaltsplans durch AStA und StuPa

17. **Schriftverkehr und Telefonate:**

- Allgemeine Kommunikation und Korrespondenz

18. **Gehälter/ AWE**

Für jeden Mitarbeiter ist ein Lohnkonto anzulegen, monatlich Lohnzettel erstellen, kontieren, buchen, Ablage

Aufgaben im Bereich Büromanagement:

Posteingang, Ablage, sonstige Büroarbeit

Anforderungen:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und gute Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Sie verfügen über eine mehrjährige Berufserfahrung und praxiserprobte

Kenntnisse im Personal- und Lohnwesen
sowie eine gute Kommunikationsfähigkeit und
sicheres Auftreten

- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und
Buchungsprogrammen
- Sie kennen sich mit allgemeinen
Verwaltungsarbeiten und Büroorganisation
aus

Wir bieten:

- Einen modernen Arbeitsplatz in Frankfurt (Oder) mit einem vielfältigen, ehrenamtlich
arbeitendem Team
- Dienstgeräte (Handy und Laptop)
- Flexible Arbeitszeiten
- 1 Home-Office-Tag pro Woche nach
erfolgter Einarbeitung
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich am 24.12.
und 31.12. frei
- Ein Jobticket

Wenn Sie sich durch diese Ausschreibung angesprochen fühlen, freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung
(kurzes Anschreiben, Lebenslauf ohne Foto) elektronisch zusammengefasst in einer PDF unter Angabe
des Betreffs „Mitarbeiterstelle AStA Finanzreferat“ bis zum 01.10.2024

an folgende E-Mail-Adresse: asta-verwaltung@europa-uni.de

Für Rückfragen steht Ihnen der zuständige AStA Referent für Verwaltung zur Verfügung. Kontaktieren Sie
dafür ebenfalls asta-verwaltung@europa-uni.de.

