

# Stellenausschreibung



## Der AStA sucht ab **01.09.2017** eine\*n Mitarbeiter\*in für den **Bürodienst!**

### Das bringst du mit:

- gut im Team arbeiten können
- flexibel und offen an neue Begebenheiten herangehen
- einen Sinn für Ordnung und Koordinationsfähigkeit einbringen
- freundlich sowie geduldig mit Student\*innen und ihren Fragen, Problemen usw. umgehen können
- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC (vor allem MS-Office) mitbringen

### Deine Aufgaben sind:

- Zusammenarbeit mit den AStA Sprecher\*innen
- Beantwortung und Weiterleitung von E-Mails
- Entgegennahme von Anrufen
- Koordination und Verwaltung des AStA-Verleih-Services, der Rechtsberatung, der Spinde im Hörsaalgang und des Jugendbusses
- Ausstellung von Gremienbescheinigungen
- ...

### Wir bieten:

- neben dem Erwerb von neuen Handlungskompetenzen
- und der abwechslungsreichen Arbeit in einem freundlichen Team
- Einblick in die politische Arbeit der Verfassten Studierendenschaft
- eine Vergütung von **9,10 € pro Stunde**, bei einer Arbeitszeit von **ca. 30 Stunden pro Monat!**

Bitte sende deine Bewerbung inklusive kurzem Werdegang bis zum 17.08.2017 an:

AStA Universität Lüneburg  
Personal  
Gebäude 9, 1. Stock  
Scharnhorststraße 1  
21335 Lüneburg

Oder an: [personal@asta-lueneburg.de](mailto:personal@asta-lueneburg.de)