

## Stellenausschreibung

Das Finanzreferat des RefRats der HU sucht zum 15.06.2024 eine\*n

### Sachbearbeiter\*in Geschäftsstelle

Diese Stelle wird vom Referent\*innenRat (RefRat) ausgeschrieben. Es handelt sich dabei um eine Stelle als Sachbearbeiter\*in in der Geschäftsstelle, in den Räumen des RefRats in Berlin Mitte. Sie umfasst **41 Stunden/Monat**, die mit 17,20 €/h zuzüglich einer Jahressonderzahlung in Höhe von 85,1136 % des Brutto-Monatsgehalts vergütet werden. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

#### Über uns

Der Referent\*innenRat (gesetzl. AStA) ist die Vertretung der circa 40.000 Studierenden der Humboldt-Universität zu Berlin und gliedert sich in verschiedene Referate mit jeweils eigenen Arbeitsbereichen. Unsere Aufgabe besteht darin, die Interessen der Studierendenschaft unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen wahrzunehmen. Wir organisieren Veranstaltungen, vertreten die Anliegen der Studierenden gegenüber der Universität und Politik, bieten verschiedene Beratungen an und sind Anlaufstelle für die diversen Probleme, mit denen die Studierenden konfrontiert sind.

#### Aufgaben als Sachbearbeiter\*in in der Geschäftsstelle

Unter anderem:

- Vermittlung zwischen den verschiedenen Strukturen der Studierendenschaft (RefRat, Fachschaften, Beratungsstrukturen) und ratsuchenden Studierenden
- Beantwortung der Postein- und -ausgänge
- Gewährleistung offener Sprechstunden und Abdecken von Bürozeiten
- Verwaltung der Kommunikation zwischen RefRat, Universitätsleitung und anderen Berliner ASten
- Verwaltung und Pflege von (digitalen) Akten, Sitzungsvor- und -nachbereitung

- Schlüsselmanagement, Koordination mit Technischer Abteilung der HU, Raumverwaltung
- Pflege und Aktualisierung des Öffentlichkeitsauftritts des RefRats
- Teilnahme an regelmäßigen Teamtreffen, sowie enge Zusammenarbeit mit den Beschäftigten im Finanzreferat

## **Anforderungen**

- Interesse und möglichst Erfahrungen mit (öffentlicher) Verwaltung
- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsgrundlagen (Datenschutz- und Informationsrecht, Archivrecht, HU- und studierendenschaftsinterne Regelungen)
- Hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen in verschiedene Beratungssituationen
- Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift (fließend) und Englisch (kommunikationsreif)
- Beherrschung gängiger Office-Software sowie der modernen Kommunikations- und Informationstechniken
- Präsenzarbeit in unserem Büro in Berlin-Mitte und nach Absprache gelegentlich Arbeit an anderen Standorten der Humboldt-Universität zu Berlin

## **Wir bieten**

- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Gestaltungsfreiräume
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfassende Einarbeitung
- Möglichkeit der teilweisen Remote-Arbeit nach Absprache
- Enge Anbindung an Studierende und (studentische) Infrastruktur an der HU Berlin
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Teilhabe an und Mitgestaltung von studentisch selbstverwalteten Strukturen

## **Bewerbung**

- Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Wir ermutigen ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrungen sich zu bewerben, daher sind Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, Menschen mit Migrationsgeschichte, Menschen mit rassistischen und antisemitischen

Diskriminierungserfahrungen und BIPoC, Frauen sowie queeren, trans\* und nicht-binären Personen ausdrücklich erwünscht!

- Die Räume sind mit einem Fahrstuhl zugänglich, eine rollstuhlgerechte Toilette ist zur Zeit nicht vorhanden
- Teile uns gerne in der Bewerbung deine Voraussetzung für ein gutes Arbeiten mit

**Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich ab dem 3. Juni 2024 statt.**

**Bewerbungsschluss ist der 31.05.2024.**

### **Einsendung der Bewerbung**

Bitte richtet die Bewerbungen mit Anschreiben (ohne Bewerbungsfoto) und einem tabellarischen Lebenslauf an:

Referent\*innenRat der HU  
Finanzreferat  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin

Gerne auch per E-Mail unter: [personal@refrat.hu-berlin.de](mailto:personal@refrat.hu-berlin.de) mit dem Betreff „Bewerbung Sachbearbeitung Geschäftsstelle - [NAME]“

Bei Fragen zur Stelle wendet euch gerne an das Team des Finanzreferats unter: [finanzen@refrat.hu-berlin.de](mailto:finanzen@refrat.hu-berlin.de)

Hinweis zum Datenschutz:

Wir bitten darum, uns keine Originalunterlagen zuzusenden, sondern ausschließlich Kopien.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden wir nach drei Monaten sämtliche Bewerbungsunterlagen vernichten. Leider ist es uns nicht möglich, Unterlagen zurückzusenden.

Wir bitten davon abzusehen, Unterlagen, die nicht für die Entscheidung im Bewerbungsverfahren erheblich sind, zuzusenden, da wir diese Informationen sofort löschen werden.

Bei Fragen zum Datenschutz kannst Du/können Sie sich an die\*den behördliche\*n Datenschutzbeauftragte\*n wenden.

Behördliche\*r Datenschutzbeauftragte\*r  
Referent\*innenRat der HU Berlin  
Unter den Linden 6  
10099 Berlin  
Mail: [datenschutz@refrat.hu-berlin.de](mailto:datenschutz@refrat.hu-berlin.de)