



PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE FREIBURG - VERFASSTE STUDIERENDENSCHAFT -

Pädagogische Hochschule Freiburg · Kunzenweg 21 · 79117 Freiburg

VS PH Freiburg
Vorstand

-im Hause-

Datum: 22.06.16

Telefon:
Vorstand: (0761) 682- 370
Sekretariat: (0761) 682-618
Telefax: (0761) 682- 201

Bearbeitet von: M. Schnurr



Stellenausschreibung: Sekretariatsstelle

Die Studierendenvertretung der Pädagogischen Hochschule Freiburg besetzt zum 01.10.2016 **eine** Verwaltungsstelle (E4) für ihr Sekretariat.

Die Wochenarbeitszeit beträgt jeweils 11,5 Stunden und das Sekretariat soll zwischen 18 und 20 Stunden pro Woche für den Publikumsverkehr geöffnet sein. Der Arbeitsvertrag beläuft sich auf ein Jahr und gilt somit bis zum 30.09.2017.

Stellenbeschreibung

Das Sekretariat der Studierendenvertretung stellt das Bindeglied zwischen den Studierenden, der Hochschulverwaltung, der Studierendenvertretung, dem Studierendenrat (StuRa) und den Fachschaften dar. Es ist die erste Anlaufstelle für die Studierenden der PH Freiburg bei Fragen rund um das Studium und dient diesen als Service- und Informationsstelle. Die Sekretär_innen der Studierendenvertretung sind somit für die Erstberatung der Studierenden zuständig.

Die Sekretär_innen sind für die Verwaltung der Arbeit der Studierendenvertretung zuständig. Dazu gehört u.a. das Verwalten der Post (abholen, verteilen, verschicken), die Verwaltung und Pflege der E-Mailadressen, das Beantworten von internen und externen Anfragen an die Studierendenvertretung, die Archivierung des Schriftverkehrs der Studierendenvertretung, Kontaktaufnahme und Pflege zur Hochschulverwaltung, das Verwalten von Anträgen und Anschaffungen in enger Zusammenarbeit mit dem Finanzreferat der Studierendenvertretung und die Pflege der Kontakte innerhalb und außerhalb der Hochschule. Das Sekretariat organisiert gemeinsam mit der Studierendenvertretung die Erstsemestereinführungswoche, das Sommerfest und sonstige Veranstaltungen der Verfassten Studierendenschaft (VS). Die Sekretär_innen sind darüber hinaus für die Verwaltung des Studierendenhauses (KuCa) zuständig. Dazu gehört u.a. die unentgeltliche Vermietung der Räumlichkeiten an Fachschaften und Hochschulgruppen, die Organisation des selbstverwalteten Kultur-Cafés (KuCa).



Das Sekretariat organisiert gemeinsam mit der Studierendenvertretung Protokollierung und die Archivierung der Protokolle der Sitzungen der VS. Außerdem sind sie in Zusammenarbeit mit dem Sprecher für Kommunikation der VS für die Pflege und Aktualisierung der Homepage und der Informationsseite der Studierendenvertretung auf der Webpräsenz der Hochschule zuständig. Für die Arbeit sind Textverarbeitungs- und vertiefte Computerkenntnisse erwünscht.

In enger Zusammenarbeit mit der Studierendenvertretung unterstützt das Sekretariat die VS beim Verfassen von Presserklärungen und liest diese Korrektur. Seine Aufgabe ist darüber hinaus die Pflege der Kontakte zu den regionalen und überregionalen Pressevertreter_innen. Veröffentlichungen der VS (z.B. Stellungnahmen, Erstsemester-Information und Info-Broschüren) werden von den Sekretär_innen Korrektur gelesen.

Bei Interesse oder Fragen schreib uns oder schicke einfach bis zum 09.07.2016 eine
Bewerbung an: legislative@stura-ph.de

*Die Studierendenvertretung strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert ausdrücklich entsprechend qualifizierte Frauen zur Bewerbung auf.
Für den Inhalt dieses Angebots ist der Studierendenrat verantwortlich.*

