



PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE FREIBURG - VERFASSTE STUDIERENDENSCHAFT -

Pädagogische Hochschule Freiburg · Kunzenweg 21 · 79117 Freiburg

Datum: 11.08.23

Telefon:
Vorstand: 0761/ 682-370
Sekretariat: 0761/ 682-618
Mail: info@vs-ph-freiburg.de

Bearbeitet von: M. Freiberg



Stellenausschreibung: Sekretariatsstelle

Die Verfasste Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Freiburg besetzt zum 01.10.2023 **eine** Verwaltungsstelle (E2, Stufe 1) für ihr Sekretariat. Die Wochenarbeitszeit beträgt 8 Stunden (20 Prozent). Der Arbeitsvertrag ist auf ein Jahr befristet und gilt somit bis zum 30.09.2024.

Stellenbeschreibung

Das Sekretariat der Verfassten Studierendenschaft (VS) stellt das Bindeglied zwischen den Studierenden, der Hochschulverwaltung, dem Exekutivkomitee, 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 VS sind somit für die Erstberatung der Studierenden zuständig.

Die Sekretär*innen sind für die Verwaltung der Arbeit der VS 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 VS, die Archivierung des Schriftverkehrs, Kontaktaufnahme und Pflege der Kommunikation zur Hochschulverwaltung, das Verwalten von Anträgen und Anschaffungen in enger Zusammenarbeit mit dem*der Sprecher*in für Finanzen sowie die Pflege der Kontakte innerhalb und außerhalb der Hochschule. Das Sekretariat unterstützt das Exekutivkomitee bei der Planung und Durchführung seiner Veranstaltungen (z.B. Einführungswoche). Die Sekretär*innen sind darüber hinaus für die Verwaltung des Kultur-Cafés (KuCa) zuständig. Dazu gehört u.a. die unentgeltliche Vermietung der Räumlichkeiten an Fachschaften und Hochschulgruppen und die Organisation des KuCa.

Das Sekretariat organisiert die Protokollierung und Archivierung der Protokolle der Sitzungen des Exekutivkomitees und des StuRa. Außerdem sind sie in Zusammenarbeit mit dem*der Sprecher*in für Kommunikation für die Pflege und

Aktualisierung der Homepage und der Informationsseite der VS zuständig. Für die Arbeit sind Textverarbeitungs- und vertiefte Computerkenntnisse erwünscht.

Das Sekretariat unterstützt die VS beim Verfassen von Presseerklärungen 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 15.09.2023 eine
Bewerbung an: vorstand@vs-ph-freiburg.de