

Stellenausschreibung „Geschäftsassistenz des Studierendenrats“ (m/w/d)

Minijob (ca. 8 Stunden/Woche) · Vergütung nach TV-L E6

Der Studierendenrat der Fachhochschule Erfurt sucht zum **01.09.2026** eine zuverlässige und organisationsstarke Person für die Position der „**Geschäftsassistenz des Studierendenrats**“ (m/w/d) im Rahmen eines **Minijobs** für den **befristeten** Zeitraum von **mindestens einem Jahr** mit der Möglichkeit der Verlängerung.

Du unterstützt die Verwaltung und Geschäftsführung des Studierendenrats der FH Erfurt und sorgst dafür, dass unsere Gremienarbeit reibungslos funktioniert – ob vom Homeoffice aus oder direkt vor Ort bei unseren Sitzungen. Du wirst als Angestellte:r des Studierendenrats tätig und arbeitest eng mit einem engagierten Team aus Studierenden zusammen.

Deine Tätigkeiten umfassen:

Büroorganisation & Verwaltung

- Sichtung, Priorisierung und Weiterleitung eingehender E-Mails und Briefe, Kennzeichnung und Mitteilung von Fristen
- Erstellung und Aktualisierung von Standardantworten und Vorlagen
- Pflege und Verwaltung von Verteilerlisten und der digitalen Ablage
- Erstellung, Hochladen, Verteilung und Archivierung von Protokollen und Dokumenten inkl. Versionierungspflege

Veranstaltungsorganisation & Sitzungsbegleitung

- Persönliche Teilnahme an den **StuRa-Sitzungen** (abends, i.d.R. 1x wöchentlich) – Vor-Ort-Präsenz erforderlich
- Protokollführung sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen (bspw. Entscheidungsvorlagen zu Finanzanträgen)

Rechnungsbearbeitung & Finanzverwaltung

- Sammeln und Prüfen von Belegen (Rechnungen, Quittungen) auf Vollständigkeit
- Erfassung der Posten im Abrechnungstool (StuFiS) sowie Kontrolle auf formale Korrektheit

Dein Profil

Diese Stelle richtet sich an alle, die Freude an Verwaltungsarbeit und Organisationsaufgaben haben – eine Immatrikulation an der FH Erfurt ist **nicht erforderlich**.

Das bringst Du mit

- Strukturierte, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in gängigen Büro- und Kommunikationstools (Outlook, Office, Cloud-Systeme)
- Bereitschaft zu regelmäßiger Teilnahme an Abendsitzungen (vor Ort in Erfurt)
- Flexible Verfügbarkeit
- Freude an der Unterstützung eines jungen, dynamischen Teams
- **Deutsch Sprachniveau mind. C1**

Wünschenswert, aber nicht Voraussetzung

- Erfahrung in Büro- oder Verwaltungsarbeit (aus Beruf, Ehrenamt oder ähnlichen Kontexten)
- Grundkenntnisse in Buchhaltung oder Rechnungsbearbeitung
- Kenntnisse oder Interesse an Hochschulstrukturen und Gremienarbeit
- Erfahrung mit Veranstaltungsorganisation oder Protokollführung

Unser Angebot

- Vergütung als Minijob nach TV-L E6 – gut vereinbar mit Studium, Rente, Nebentätigkeit oder anderen Verpflichtungen
- Überwiegend remote – nur die regelmäßigen StuRa-Sitzungen erfordern Präsenz vor Ort
- Flexible Zeiteinteilung: Du gestaltest Deine Arbeitszeiten außerhalb der Sitzungen weitgehend selbständig
- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Einblick in die studentische Selbstverwaltung und Hochschulstrukturen der FH Erfurt
- Ein offenes, wertschätzendes Miteinander
- Befristete Anstellung für mindestens ein Jahr mit der Möglichkeit auf Verlängerung

Deine Bewerbung

Wenn Du Lust hast, die studentische Selbstverwaltung an der FH Erfurt mit Deiner Erfahrung und Zuverlässigkeit zu unterstützen, freuen wir uns auf Deine Bewerbung. Bitte sende **Lebenslauf** und ein **kurzes Motivationsschreiben** (1 - 2 Seiten) bis zum **24.07.2026** per E-Mail an: bewerbung.stura@fh-erfurt.de

Bewerber:innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die **Vorstellungsgespräche** finden vom **Kalenderwoche 32** in Präsenz am Campus Altonaer Straße **an Abendterminen** statt. Bitte halte Dir diesen Termin frei. Bei Verhinderung kontaktiere uns bitte frühzeitig! Der genaue Raum wird rechtzeitig per E-Mail bekannt gegeben.

Hast Du noch offene Fragen? Dann wende Dich an bewerbung.stura@fh-erfurt.de

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Euer Studierendenrat

Datenschutzhinweis: Mit der Übersendung Deiner Bewerbungsunterlagen stellst Du dem Studierendenrat der Fachhochschule Erfurt Deine Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zur Verfügung (Rechtsgrundlage: § 79 ThürBG i.V.m. § 27 ThürDSG sowie Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO). Du kannst Deine Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen und die Löschung Deiner Daten verlangen. Hierzu genügt eine formlose E-Mail an bewerbung.stura@fh-erfurt.de, sofern der verwendete Mail-Account in Deinen Bewerbungsunterlagen angegeben war. Ein Widerruf führt dazu, dass Deine Bewerbung nicht mehr berücksichtigt werden kann. Nicht berücksichtigte Bewerbungsunterlagen werden nach sechs Monaten nach Abschluss des Verfahrens gelöscht. Im Bewerbungsverfahren werden persönliche Daten (Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Qualifikationen etc.) erfasst und ausschließlich für dieses Verfahren verarbeitet. Du hast das Recht auf Auskunft, Berichtigung und Widerruf bezüglich Deiner gespeicherten Daten. Anfragen richte bitte an bewerbung.stura@fh-erfurt.de.