

Der Allgemeine Studierendenausschuss (ASTa) vertritt die Studierendenschaft der FH Aachen auf Hochschul-, Landes- und Bundesebene. Neben unseren vielseitigen Serviceangeboten, unseren Informations- und Kulturveranstaltungen bieten wir stets aktuelle Informationen rund um das studentische Leben und die Hochschule. Darüber hinaus haben wir die Aufgabe, auf Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung, die politische Bildung, das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft zur aktiven Toleranz unserer Mitglieder zu fördern.

Der ASTa ist als Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts organisiert und wird jährlich vom Studierendenparlament gewählt. Einzig die Sekretariatskräfte sind in einem festangestellten Verhältnis tätig und stehen zukünftigen ASTa-Teams beratend zur Seite. Im ASTa arbeiten ca. 30 Personen in unserer Geschäftsstelle in Aachen.

Der ASTa der FH Aachen sucht:

## Buchhaltungskraft (m/w/div)

in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

### Ihre Aufgaben:

- Wahrnehmung der Funktion des Fachpersonals für den Haushalt i.S. d. § 25 HWVO NRW
- Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorgänge
- Kontenabstimmung und Klärung offener Posten
- Vorbereitung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Lohn- und Personalverwaltung
- Vorgänge analysieren und prüfen
- Unterstützung des Finanzreferats in steuerlichen und haushaltsbezogenen Fragen
- Rudimentäre Sekretariatsaufgaben



**Ihr Profil:**

Aachen, den 24.09.2018

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Berufsausbildung oder Ausbildung als Steuerfachangestellte/r
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung, insbesondere im Bereich der Finanzbuchhaltung
- Affinität zum öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesen
- Sicheres Auftreten sowie ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Sehr gute Auffassungsgabe und ein Talent für strukturiertes Arbeiten sowie Organisation
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kenntnisse der studentischen und akademischen Selbstverwaltung
- Loyalität und Diskretion
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit, sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse mit MS Office

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, welches Sie mitgestalten können
- Eine tarifliche Vergütung nach TV-L 9
- Eine ausführliche Einarbeitung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

**Weitere Informationen:**

Wir verstehen uns als vielfältige Institution, Bewerbungen sind ungeachtet von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung erwünscht.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Taudte, während unserer Öffnungszeiten, telefonisch unter 0241/6009-52807 gern zur Verfügung.

Bitte senden sie ihre Bewerbung bis zum 30.01.2019 an [vorstand@asta.fh-aachen.org](mailto:vorstand@asta.fh-aachen.org).

