



Der Studierendenrat (StuRa) ist die Studierendenvertretung an der Hochschule für Musik Franz Liszt Weimar und besteht aus sieben Mitgliedern, die am Ende des Sommersemesters für ein Jahr von den Studierenden der HfM gewählt werden. Jedes Mitglied steht einem Referat vor, welches zum Teil wiederum durch Arbeitsgruppen unterstützt wird. Während der Vorlesungszeit finden wöchentliche öffentliche Sitzungen statt.

Beim Studierendenrat ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt/eine Stelle als

Bürokraft/ Assistenz des Vorstandes

Kennziffer Nr. 01/2025

Unbefristet in Teilzeit im Umfang von 0,125 v. H. (5 Wochenstunden) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Der StuRa ist essenzieller Bestandteil der studentischen Selbstverwaltung. Dabei werden die Elemente der studentischen Interessensvertretung und Bestandteile studentischen Lebens verbunden. Ein Schwerpunkt liegt auf der Organisation diverser Veranstaltung und der Kooperation mit verschiedenen Akteuren im Studenumfeld der Studierenden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungsarbeiten, insbesondere
 - Sichtung des Posteingangs, Weiterleitung und Bearbeitung von Anfragen (Briefpost und E-Mails)
 - Entgegennahme von Telefonaten, Erteilung von Auskünften
 - Terminvereinbarungen und Raumkoordination
 - Pflege und Verwaltung von Unterlagen, Sitzungsprotokolle erstellen
 - Verwaltung des Büromaterials und Beschaffung von Verbrauchsgütern
- Finanzverwaltung im Rahmen der Haushaltsplanung, insbesondere
 - Unterstützung der Mitglieder des StuRa bei der Erstellung und Vollzug des Haushaltsplans sowie bei der Erstellung von Finanzanträgen und Mittelfreigaben

- Bearbeitung von Rechnungen
- Kassenbuch führen, Zahlungseingänge und -ausgänge überwachen

Sie überzeugen uns mit:

- abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung, zum Beispiel als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbaren Qualifikationen
- sehr guter deutschen Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Erfahrungen bei der Erledigung von Sekretariatsaufgaben oder gute Kenntnisse vom Büroalltag an einer Hochschule sind vorteilhaft
- sehr guten MS-Office-Anwenderkenntnissen sowie Vertrautheit mit modernen Kommunikationsmitteln im Büro sind wünschenswert
- sicherem und freundlichem Auftreten
- Organisationsgeschick

Wir bieten Ihnen:

die Möglichkeit, eine neu geschaffene Funktion in einem sich ständig weiterentwickelnden, zukunftsorientierten Arbeitsfeld auszugestalten, eigene Ideen einbringen und sehr autark arbeiten zu können. Die sehr vielseitige Tätigkeit beim StuRa ermöglicht direkte Kontakte zu den verschiedensten Akteuren der Hochschule wie Studierenden, Mitarbeitenden und der Hochschulleitung. Sie erhalten vielfältige Einblicke in die Arbeit der studentischen Selbstverwaltung und leisten mit Ihrem Know-How einen wichtigen Beitrag zum reibungslosen Ablauf der studentischen Interessenvertretung. Neben flexibler Arbeitszeit besteht auch die Möglichkeit remote zu arbeiten. Für die persönliche Fitness stehen vergünstigte Angebote der Mensa und des Hochschulsports zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis 14.05.2025 unter Angabe der Kennziffer an

Studierendenrat der
Hochschule für Musik FRANZ LISZT Weimar
Platz der Demokratie 2/3
99423 Weimar

Oder digital an stura@hfm-weimar.de

Es wird gebeten, lediglich Kopien ohne Verwendung eines Hefters einzureichen und auf die Zusendung von Tonträgern, DVD o. ä. zu verzichten, da alle Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet werden.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung unter der o. g. Kennziffer auch elektronisch, vorzugsweise als Gesamt-PDF (max. 15 MB) an stura@hfm-weimar.de

übersenden. Da der verschlüsselte Empfang Ihrer E-Mail seitens der Hochschule nicht gewährleistet werden kann, empfehlen wir Ihnen – neben der Verwendung einer Transportverschlüsselung –, die Bewerbungsunterlagen per verschlüsselter PDF-Datei unter Benutzung der o. g. Kennziffer als Passwort zu versenden. Dieses Verfahren kann die Vertraulichkeit der Inhalte für diesen Übertragungsweg zwar nicht sicherstellen, aber deutlich erhöhen. Bei der elektronischen Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen gilt Ihre Zustimmung als erteilt, die E-Mail und deren Anhänge auf schädliche Codes, Viren und Spams zu überprüfen, die erforderlichen Daten elektronisch zu verarbeiten und vorübergehend zu speichern sowie den weiteren Schriftverkehr (unverschlüsselt) per E-Mail zu führen.

Hinweise zum Datenschutz gemäß Art. 13 DSGVO entnehmen Sie unserer Datenschutzerklärung für Bewerber*innen unter <https://www.hfm-weimar.de/mitarbeiten/stellenausschreibungen>.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.