Allgemeiner Studierendenausschuss
Universität der Künste Berlin

Stellenausschreibung Semesterticketbüro

Was macht das Semesterticketbüro? Es bearbeitet Anträge auf einen Zuschuss zum Semesterticket, den Studierende stellen, wenn sie sich das Ticket nicht leisten können. Außerdem befreien wir Studierende von der Pflicht zum Semesterticket, wenn diese sich bspw. studienbedingt nicht in Berlin aufhalten, krank oder im Urlaubssemester sind. Die Arbeitsweise entspricht in etwa der des BAFöG-Amts. Du arbeitest im gemeinsamen Büro mit Kolleg*innen des AStA der TU Berlin und der ASH.

Anstellungsbeginn

Zum 15. September 2019 eine*n neue*n Mitarbeiter*in

Aufgabengebiete

- persönliche und telefonische Beratung, um Studierenden zu helfen
- Fallbearbeitung von Zuschuss- und Befreiungsanträgen, Datenbank- und Archivpflege, Kooperation mit anderen universitären Verwaltungsbereichen und Kommunikation mit den Verkehrsunternehmen
- selbstorganisiert und verantwortlich im Kollektiv arbeiten
- Kommunikation mit dem AStA, semesterweise Berichte an das StuPa
- Mitgliedschaft in der Kommission für das Semesterticket der UdK (eingesetzt vom StuPa) und im Asten-übergreifenden Semtix-Ratschlag

Anforderungen

- hohe Sozialkompetenz und Empathie, Zuverlässigkeit, offener und freundlicher Umgang
- gute Kenntnisse von Office-Programmen
- Fremdsprachenkenntnisse (deutsch und englisch werden vorausgesetzt; unsere Antragsteller*innen sprechen aber auch arabisch, chinesisch, französisch, polnisch, russisch, türkisch und weitere Sprachen)
- Kenntnisse über die Strukturen der UdK Berlin und des AStAs
- Du studierst noch mindestens vier Semester an einer Hochschule oder Universität

Angebot

- Eine Arbeitszeit von 36 Stunden im Monat bei flexibler Zeiteinteilung in Absprache mit den Kolleg*innen
- Beschäftigung analog TV Stud III bei einem Brutto-Stundenlohn von z.Zt. 12,50 Euro
- Die Einstellung ist befristet auf zwei Jahre (mit der Option auf Verlängerung)
- Die Möglichkeit, selbstorganisiert zu arbeiten und den Aufgabenbereich kreativ zu entwickeln

Der AStA setzt sich für eine antidiskriminatorische Einstellungspolitik ein und legt Wert auf Chancengleichheit und Diversität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationserfahrung und/oder -hintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Anerkannte Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weise auf deine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin. Bitte schicke deine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf (max. 2 DIN A4-Seiten und OHNE Lichtbild) bis zum **6.08.2019** an:
personal@asta-udk-berlin.de

Allgemeiner Studierendenausschuss
Universität der Künste Berlin

(EN)

Job offering: Semester Ticket Office

English version is for reference only.

In the event of discrepancies between the English and German versions, the German version shall prevail.

What does the semester ticket office do? It processes applications for a subsidy for the semester ticket that students make if they cannot afford the ticket. We also exempt students from the semester ticket requirement if they are not in Berlin for study reasons, are ill or on vacation. The working method is similar to that of the BAFöG office. You work in the joint office with colleagues* of the AStA of the TU Berlin and the ASH.

Start of employment
As of 15 September 2019 one new employee

Area of Duty
- Personal and telephone advice to help students
- Case processing of grant and exemption applications, database and archive maintenance, cooperation with other university administrative departments and communication with transport companies
- Work self-organized and responsibly in a team
- Communication with the AStA, semesterly reports to the StuPa
- Membership in the Commission for the Semester Ticket of the UdK (set up by the StuPa) and in the Semtix Council

Requirements
- high social competence and empathy, reliability, open and friendly interaction
- Good knowledge of Office programs
- Foreign language skills (German and English required; our applicants* also speak Arabic, Chinese, French, Polish, Russian, Turkish and other languages)
- Knowledge of the structures of the UdK Berlin and the AStAs
- You are still studying at least four semesters at a university or college

What we offer
- A working time of 36 hours per month with flexible time management in consultation with colleagues*.
- Employment analog TV Stud III with a gross hourly wage of currently 12.50 Euro
- The recruitment is limited to two years (with the option of renewal).
- The possibility to work self-organized and to develop the area of responsibility creatively.

We are particularly committed to the recruitment and promotion of women*.
Recognised severely disabled persons will be given preferential treatment if they are equally qualified. Please indicate your severe disability in your application. Applications from people with a migration background, LGQBTI* background and/or children who meet the recruitment requirements are expressly welcome. Please send your application with CV (max. 2 DIN A4 pages and WITHOUT photo) by **06.08.2019** to:
personal@asta-udk-berlin.de