



Intern und Extern

Das **Studentenwerk Magdeburg** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Ein/e Koordinator/in Kultur & Soziales (m/w/d)** (Teilzeit bis 30 Std./wö., unbefristet)

Das Studentenwerk Magdeburg, betreut als Dienstleister die Studierenden der Otto-von-Guericke-Universität, der Hochschule Magdeburg-Stendal und der Hochschule Harz. In der Abteilung StudierendenService wird Studierenden Hilfestellung in allgemeinen, sozialen und rechtlichen Fragen gegeben.

### **Ihre Aufgaben**

- Koordination der Veranstaltungen im CampusTheater:
- Wöchentliche Veranstaltungen in der Vorlesungszeit organisieren und bei Notwendigkeit Begleitung dieser
- Aufbau und Anleitung eines Teams aus stud. Hilfskräften zur Veranstaltungsbetreuung
- Wareneinsatz (Bestellung und Abrechnung)
- Kassenabrechnung
- Antragsbearbeitung und –Abrechnung von Kulturveranstaltungen
- Sachbearbeitung Kita:
- An- und Abmeldewesen Kitaplätze
- Berichtswesen (u.a. Jugendamt)
- Verwaltung des Trägerportals
- Vertragsverwaltung (Kitaplätze, FSJler)
- Verwaltung der Sprachkitaförderung und Fachkräfteoffensive
- Koordination der Randzeitenbetreuung CampusKinderZimmer

### **Ihr Profil**

- eine kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im wirtschaftlichen oder sozialen Bereich
- Berufserfahrung als Sachbearbeitung und/oder in der Kulturarbeit erwünscht
- Kenntnisse von Hochschulstrukturen und –Abläufe erwünscht
- Verständnis für die Belange von Studierenden
- Sehr gute Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und schriftl. mind. C1 Sprachniveau nachgewiesen durch Zeugnisse
- sichere EDV-Anwenderkenntnisse und der Umgang mit neuen Medien
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- ein kommunikatives und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit und interkulturelle Sensibilität

### **Unser Angebot**

- eine tarifgerechte Vergütung in des TV-L, Vorerfahrungen können über die Zuordnung zur Entwicklungsstufe berücksichtigt werden.
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen sowie Heiligabend und Silvester frei
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

- eine verantwortungsvolle und interessante Aufgabe
- Platz für Innovation und Gestaltungsmöglichkeiten
- Weiterqualifizierungsmöglichkeiten durch interne und externe Fortbildungen
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Einarbeitung durch engagierte Kolleg\*innen
- Kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Kurze Dienstwege und kollegiale Zusammenarbeit mit der Verwaltung
- Gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Bei freien Plätzen Kinderbetreuung in der Kita des Studentenwerkes möglich

## **Bewerbung**

Ihre **vollständige** Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins

- bis zum **15.05.2024**
- an die Geschäftsführerin des Studentenwerkes Ute Hellwig
- ausschließlich elektronisch als Anhang in nur einem PDF-Dokument an folgende E-Mail-Adresse [bewerbungen@studentenwerk-magdeburg.de](mailto:bewerbungen@studentenwerk-magdeburg.de).

Anerkannte schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt (Bitte Nachweis beifügen).

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in der Woche vom 27. bis 31. Mai 2024 statt. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie unter

<https://www.studentenwerk-magdeburg.de/wp-content/uploads/2019/08/dsgvo>

**Wenn Sie die Zukunft mit uns gestalten wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**