

Telefon	+49 (0)201 183-4147
E-Mail	vorsitz@asta-due.de
Anschrift	Universitätsstr. 2, 45141 Essen
Raum	T02 S00 K16
Datum	25.10.2019

Stellenausschreibung: Raumverwaltung AKD und Freiraum

Der AStA sucht eine*n Mitarbeiter*in für den AStA-Keller Duisburg (AKD) und den Freiraum. Die Arbeitszeit beträgt wöchentlich zwischen 10 bis 15 Stunden. Der Stundenlohn beträgt 12€/h.

Zu den Aufgabenbereichen gehören:

- Vermietung des AStA Kellers (LF 030)
 - Terminkoordination von Mieter*innen und Interessent*innen
 - Übergabe und Rücknahme bei Raumvermietung,
 - Verträge mit Mieter*innen
- Vermietung und Betreuung des Freiraums (LF 016)
 - Terminkoordination von Mieter*innen und Interessent*innen
 - Übergabe und Rücknahme bei Raumvermietung,
 - Verträge mit Mieter*innen
 - Getränkebestellungen tätigen sowie Organisation des Getränkelagers
 - Übernahme von Thekenschichten
 - Abrechnungen durchführen
- Technische Betreuung
 - Regelmäßige Prüfung des technischen Inventars
 - Bei Mängeln Kontakt mit externen Techniker*innen, Gebäudemanagement der Universität oder der AStA-Standortkoordination
 - Technische Einweisung für Veranstalter*innen
- Rahmenaufgaben Standort Duisburg und Essen
 - Zur Verwaltung notwendiges Material wie Reinigungsmittel etc. beschaffen
 - Konzeptionelle Gedanken zu Putzdienst, Versicherung u.ä.
 - Interne Sprechstunden

Für diesen Job solltest du folgendes mitbringen:

- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Zeitliche Flexibilität
- Erfahrung mit Veranstaltungstechnik
- Freundlichkeit

Die Stelle ist ab dem 1. Dezember 2019 zu besetzen und befristet auf ein Jahr. Solltest du Interesse haben, dann richte bis zum 08.11.2019 deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: vorsitz@asta-due.de oder per Post an die oben angegebene Adresse.