



# Geschäftsführendes Sekretariat beim VSUZH 60 %

Der VSUZH ist die öffentlich-rechtliche Körperschaft der Studierenden der Universität Zürich. Er setzt sich als offizielle Vertretung für die Anliegen und Interessen der Studierenden auf universitärer und kantonaler Ebene ein und organisiert die Vernetzung der studentischen Vereine und Organisationen der UZH. Ausserdem bietet der VSUZH seinen Mitgliedern Dienstleistungen wie Veranstaltungen und Beratungsstellen an.

Für die operative Unterstützung des Vorstands und die Buchhaltung des Verbands suchen wir eine motivierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Person.

## Ihre Aufgaben

**Die vielfältigen Aufgaben, die eine gut organisierte und strukturierte Arbeitsweise erfordern, umfassen:**

• **Finanzen:**

Buchhaltung der Körperschaft, autonome Zusammenarbeit mit der Revisionsstelle, Bearbeitung von Unterstützungsanfragen

• **Operative Geschäftsführung:**

Koordination der laufenden & langfristigen Geschäfte des Verbands; Verwaltung der Daten der Studierendenvertreter:innen in verschiedenen Ämtern; Archivierung; Post

• **Koordinative Schnittstelle & Kommunikation:**

Kontaktperson des Verbands vor Ort für Studierende, Mitarbeitende, Studierendenorganisationen, Externe; operative Schnittstelle gegenüber der Universität und unterschiedlichen Gremien; Pflege der Website

• **Zusammenarbeit mit dem Vorstand:**

Aufbereitung der Geschäfte für den Vorstand; Teilnahme an Vorstandssitzungen; operative Umsetzung von Vorstandsentscheidungen

## Ihr Profil

**Für diese interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit erwarten wir eine abgeschlossene kaufmännische Lehre oder eine gleichwertige Ausbildung. Ausgezeichnete Kenntnisse und Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung sind erwünscht.**

Wir suchen eine zuverlässige, engagierte Persönlichkeit mit hohem Dienstleistungsverständnis und rascher Auffassungsgabe. Sie gewährleisten Konstanz im Umfeld engagierter Studierender, die unregelmässig präsent sind. Sie besitzen Organisationsgeschick, setzen Prioritäten und zeichnen sich durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise aus. Sie arbeiten gerne mit jungen Erwachsenen, sind belastbar, flexibel und kommunikativ. Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz sowie Diskretion runden Ihr Profil ab.

Sie verfügen über gute IT-Anwendungskennntnisse (CMS, MS Office, Outlook, idealerweise Google Workspace), stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse. Sie beherrschen eine adressatengerechte Kommunikation im Kontakt mit den verschiedenen Ansprechpartner:innen des Verbands.

## Wir bieten Ihnen

**Wir bieten Ihnen eine vielseitige Arbeitsstelle im Zentrum der Hochschulpolitik.**

Sie arbeiten zu Büroöffnungszeiten und sind während mehreren Wochentagen vor Ort präsent – in der Festlegung der Präsenzzeiten besteht Flexibilität. In der im Universitätsquartier zentral gelegenen, historischen Studi-Villa verfügen Sie über einen eigenen Arbeitsplatz.

Die Arbeitsbedingungen, inkl. Bezahlung, richten sich nach den Richtlinien des Kantons Zürich.

## Arbeitsort

Rämistrasse 62, Zürich, Schweiz

## Stellenantritt

Der Stellenantritt erfolgt per 1. August 2024 oder nach Vereinbarung. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung elektronisch in einem einzigen PDF-Dokument bis am 07.07.2024 ein.

## Weitere Auskünfte

Sébastien Margot, Co-Präsident VSUZH, [sebastian.margot@uzh.ch](mailto:sebastian.margot@uzh.ch)

**Bitte bewerben Sie sich über unser Stellenportal [www.jobs.uzh.ch](http://www.jobs.uzh.ch)**