

Stellenausschreibung

Im Dekanat der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 8 Stunden zu besetzen:

Studentische Hilfskraft für die Bereiche Studienkoordination, Geschäftsführung und Controlling

Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt. Die studentische Hilfskraft wird sowohl in der Studien- und Lehrkoordination als auch für Belange der Geschäftsführung einschließlich des Controllings des Dekanats eingesetzt. Die Studien- und Lehrkoordination arbeitet dem Studiendekan der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät zu, ist zuständig für das Qualitätsmanagement in Lehre und Studium sowie für die nationale Akkreditierung. Die Geschäftsführung einschließlich des Controllings des Dekanats arbeitet dem Dekan und dem Prodekan für Finanzen zu und hat vielfältige Aufgaben in der Fakultätsverwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei haushaltsbezogenen Aufgaben, insbesondere im Controlling und Finanzmanagement des Fachbereichs
 - Mitwirkung in Personalangelegenheiten
 - Planung und Unterstützung von Fachbereichsveranstaltungen
 - Unterstützung in der Studienkoordination und bei Aufgaben der Qualitätssicherung (Recherchen/Auswertungen)
- ➔ Die Aufgaben sind vielfältig und bieten viel Raum, Neues zu lernen und sich aktiv einzubringen.

Unsere Erwartungen:

Vorausgesetzt werden sehr gute Computerkenntnisse (MS Office Paket), Engagement, eine Service- bzw. Kundenorientierung, kommunikatives Geschick, Flexibilität und die Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten sowie gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Idealerweise befinden Sie sich in einem wirtschaftswissenschaftlichen Bachelor- oder Masterstudiengang.

Ihr Gewinn:

Sie erhalten Einblicke in die vielfältigen Aufgaben einer Fakultätsverwaltung und sammeln praktische Erfahrungen in den Bereichen Studienkoordination, Geschäftsführung und Controlling. Dabei lernen Sie Themen wie Finanzmanagement, Personalangelegenheiten, Qualitätsmanagement und Veranstaltungsorganisation aus der Praxis kennen.

Die abwechslungsreichen Aufgaben bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihre organisatorischen, analytischen und kommunikativen Fähigkeiten weiterzuentwickeln, eigenständig Verantwortung zu übernehmen und Ihre Kenntnisse aus dem Studium anzuwenden. Flexible Arbeitszeiten ermöglichen zudem eine gute Vereinbarkeit von Studium und Tätigkeit.

Die Universität Münster setzt sich für Chancengerechtigkeit und Vielfalt ein. Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung oder Identität. Eine familiengerechte Gestaltung der Arbeitsbedingungen ist uns ein selbstverständliches Anliegen. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht; Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei Fragen vorab kontaktieren Sie gerne **Frau Dr. Ulrike Augustin** per E-Mail (siehe unten)!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse bzw. aktuelle Notenübersicht) bis zum **22.06.2026** als pdf-Datei an: ulrike.augustin@wiwi.uni-muenster.de