

Im Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) der Universität Göttingen (Teilkörperschaft öffentlichen Rechts der Georg-August-Universität Göttingen) ist zum 01.03.2026 die Stelle einer\*ines

## Beschäftigten (m/w/d) im Verwaltungsdienst - Entgeltgruppe 10 TV-L -

für die Finanz- und Personalverwaltung mit einem Arbeitszeitumfang von 75–100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39:48 Stunden (aktuell mit 29,61 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

### Hinweis:

Die Stelle kann entweder in Voll- oder Teilzeit (75–100 %) von einer Person übernommen oder alternativ auf zwei Teilzeitkräfte (jeweils ca. 20 Wochenstunden) aufgeteilt werden. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, ob Sie an einer Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung interessiert sind.

### Ihre Aufgaben

- Finanzbuchhaltung über alle Ausgaben und Einnahmen der Gremien und Strukturen der studentischen Selbstverwaltung
- Umfassende Personaladministration inkl. Lohn- und Gehaltsabrechnung und Durchführung des Melde- und Bescheinigungswesens und Führung von Personalakten, sowie der Vorbereitung und Betreuung der Betriebsprüfung
- Enge Zusammenarbeit mit jährlich gewählten, entscheidungsberechtigten bzw. weisungsbefugten Vertreter\*innen der studentischen Selbstverwaltung
- Enge Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsunternehmen
- Führung einer Bargeldkasse und des Kassenbuches sowie die Darlehensverwaltung im Auftrag des AStA
- Betreuung der Bankkonten und Kontrolle ordnungsgemäßer Buchführung
- Erstellung der Monatsabschlüsse, des buchhalterischen Jahresabschlusses der Studierendenschaft, sowie Unterstützung der Erstellung des Haushaltsplans und der Quartalsberichte
- Überwachung der maßgeblichen Gesetzesänderungen mit Einfluss auf die laufenden Prozesse

### Ihr Profil

- kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium, möglichst Weiterbildung zur\*zum Finanzbuchhalter\*in sowie äquivalente Berufungserfahrung in einschlägigen Bereichen
- Erfahrung in der Einnahmen-/Ausgabenrechnung ist von Vorteil
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) sowie Erfahrung in der Nutzung Buchhaltungsprogrammen (idealerweise Lexware) und Lohnprogrammen (idealerweise Stotax)
- Kenntnisse im Bereich Steuerangelegenheiten, Kenntnisse im Bereich Mahnwesen und im Erstellen von Rechnungen vorteilhaft
- Grundkenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Tarifrecht (TV-L) wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache, sowie gute Kenntnisse der englischen Sprache (B2) für die Vergabe von Darlehen an internationale Studierende
- Engagement, ein hoher Grad an Selbstorganisation sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

### Wir bieten

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine Stelle geprägt von hoher Selbstständigkeit und vielfältigen Aufgaben
- planbare und flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten (2 Tage / Woche)
- einen sicheren Arbeitsplatz in einer Körperschaft des öffentlichen Rechts
- Bezahlung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L, EG 10), inkl. Jahressonderzahlung
- 30 Tage Jahresurlaub zzgl. freie Tage an Heiligabend und Silvester

Der AStA der Universität Göttingen strebt in den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Der beruflichen Teilhabe von schwerbehinderten Beschäftigten sieht sich der AStA in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Qualifikation erhalten Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung den Vorzug.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum **01.11.2025** erbeten. Senden Sie diese online an [vorsitz@asta.uni-goettingen.de](mailto:vorsitz@asta.uni-goettingen.de) oder postalisch an folgende Adresse:

AStA der Universität Göttingen  
AStA-Vorsitzender Jonas Stribrny  
Goßlerstraße 16a, 37073 Göttingen  
[vorsitz@asta.uni-goettingen.de](mailto:vorsitz@asta.uni-goettingen.de)

Für Rückfragen steht Ihnen Jonas Stribrny auch telefonisch (Tel. 0551-3934568) zur Verfügung.

### Datenschutz

Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.