



Werkstudent*in IT (m/w/d)

Du suchst einen spannenden Job, möchtest Einblicke in die IT eines Unternehmens mit über 350 Mitarbeitenden gewinnen und dabei einen Beitrag zu einer gerechteren und sozialeren Welt leisten? Dann bist du bei uns genau richtig! Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) ist einer der führenden Wohlfahrtsverbände in Deutschland. Mit Leidenschaft setzen wir uns für soziale Gerechtigkeit und ein besseres Miteinander ein. In unserer IT-Abteilung bekommst du die Chance, praktische Erfahrung in einem dynamischen Arbeitsumfeld zu sammeln und gleichzeitig Gutes zu tun. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir möglichst sofort

Stellenbeschreibung

eine*n Werkstudent*in IT / IT-Support / IT-Administration (m/w/d)

in Teilzeit (20 Std/Wo)

Deine Aufgaben:

- **Einblick in die IT-Abteilung:** Unterstützung im operativen IT-Alltag, z. B. bei der Betreuung von Hard- und Software sowie der Bearbeitung von Supportanfragen.
- **Mitarbeit im IT-Support:** Hilfe bei der Einrichtung von Arbeitsplätzen, Benutzerkonten und Zugriffsrechten sowie bei der Fehleranalyse.
- **Lernen und Mitwirken:** Du arbeitest eng mit unseren Kolleg*innen zusammen und erhältst wertvolle Einblicke in die IT-Strukturen, Digitalisierungsprozesse und technischen Abläufe eines sozial engagierten Unternehmens.

Du bringst mit

- Du bist eingeschriebene*r Student*in
- Interesse an IT-Themen, Technik und digitalen Lösungen sowie Motivation, Neues zu lernen.
- Eine sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität.
- Termintreue und ein verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Daten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse.
- Freude daran, dich in ein sozial engagiertes Umfeld einzubringen.

Wir bieten Dir

- **Sinnvolle Arbeit:** Du arbeitest für eine Organisation, die sich für eine bessere und gerechtere Gesellschaft einsetzt.
- **Praktische Erfahrungen:** Einen umfassenden Einblick in die Finanzbuchhaltung eines großen Unternehmens.
- **Faire Vergütung:** Deine Vergütung erfolgt nach unserem Tarifvertrag.
- **Wertschätzung und Teamgeist:** Ein unterstützendes Arbeitsumfeld, in dem deine Arbeit geschätzt wird.

Deine Vorteile

[Betriebsarzt] [Flexible Arbeitszeiten] [Flexible und mobile Arbeitszeit] [Gute Verkehrsanbindung] [Homeoffice] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mobiles Arbeiten] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: 163830
- Erstelltdatum: 16.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Olgastraße 61-63, 70182 Stuttgart
- Region: Baden-Württemberg / Stuttgart
- Zum / ab: 01.02.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis 31.08.2026
- Teilzeit - flexibel

Ansprechpartner*in

Geschäftsstelle
Sascha Erben
Olgastraße 61-63
70182 Stuttgart

Telefon: 0711 21061 - 79
E-Mail: sascha.erben@awo-stuttgart.de
Internet: www.awo-stuttgart.de