



Studentische Hilfskraft Dateneingabe / Vertragsmanagement (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

I-2026-60 / E-2026-60 Standort Landesgeschäftsstelle Saarbrücken Arbeitsbedingungen ab 01.04.2026 Teilzeit
20 Wochenstunden Konditionen TV AWO Saarland EG 3 zunächst 6 Monate befristet

Ihre Aufgaben bei uns

- Unterstützung im Vertragsmanagement, insbesondere bei der Erfassung und Digitalisierung von Verträgen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Sie bringen mit

- Immatrikulierter Studentin
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie freundliches Auftreten
- Interesse an Archivierung und Digitalisierung
- Gute EDV-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen

- Altersvorsorge
- Eigene Akademie
- Tarifvertrag mit vielen Zusatzleistungen
- Jahressonderzahlung
- Beihilfefond

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Eckdaten

- Nummer: **164654**
- Erstelldatum: 25.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
, Hohenzollernstr. 45, 66117 Saarbrücken
- Region: Saarland
- Zum / ab: 01.04.2026
- Befristete Anstellung , befristet bis zunächst 6 Monate
- Teilzeit - flexibel
- Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

Bewerbermanagement BITE
Hohenzollernstr. 45
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888