



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

Das Wichtigste auf einen Blick:

[Landesgeschäftsstelle Saarbrücken, Hohenzollernstraße 45, 66117 Saarbrücken] [Region: Saarland / Saarbrücken]
[Zum / ab: 20.04.2026] [Befristete Anstellung] [Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Schicht]

Stellenbeschreibung

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

I-2026-280 / E-2026-280 **Standort** Landesgeschäftsstelle Saarbrücken **Arbeitsbedingungen** ab sofort 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.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betriebliche Altersvorsorge] [Betriebsarzt] [Corporate Benefits] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Treueprämie]

Eckdaten

- Nummer: 172330
- Erstellungsdatum: 23.04.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Landesgeschäftsstelle Saarbrücken, Hohenzollernstraße 45, 66117 Saarbrücken
- Region: Saarland / Saarbrücken
- Zum / ab: 20.04.2026
- Befristete Anstellung, befristet bis zunächst 6 Monate
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Schicht

Ansprechpartner*in

Landesgeschäftsstelle Saarbrücken
Bewerbermanagement BITE
Hohenzollernstr. 45
66117 Saarbrücken

Telefon: 068158605888

Internet: <https://karriere.awo-saarland.de/tdokdhttps://karriere.awo-saarland.de/tdokd>