



Stellenausschreibung



Die StudienStiftungSaar sucht für die **Stipendienverwaltung** und das **Veranstaltungsmanagement** ab sofort

eine/n studentische/n Mitarbeiter*in (w/m/d)

im Umfang von bis zu 10 Wochenstunden

Die StudienStiftungSaar (StSS) fördert Schüler*innen und Studierende, die sich durch herausragende Leistungen oder besonderes Engagement auszeichnen. Damit leistet sie einen wichtigen Beitrag zur Fachkräftesicherung im Saarland. In enger Zusammenarbeit mit Unternehmen der saarländischen Wirtschaft, Stiftungen, Institutionen und weiteren gesellschaftlichen Akteuren haben wir ein bundesweit einzigartiges Modell der Schüler*innen- und Studierendenförderung etabliert. Unsere Partner unterstützen uns finanziell und ideell – und ermöglichen so individuelle Förderung auf höchstem Niveau.

Aufgaben

- **Stipendienverwaltung:** Unterstützung bei administrativen Prozessen und Pflege der Kommunikation mit unseren Stipendiat*innen
- **Veranstaltungsmanagement:** Planung, Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Stiftungsveranstaltungen; gelegentliche Begleitung auch an Wochenenden
- **Projektmitarbeit:** Aktive Mitwirkung in laufenden Projekten der Stiftung
- **Präsentationserstellung:** Aufbereitung von Informationen und Erstellung von Präsentationen, u. a. für den Stiftungsvorstand
- **Konzeptentwicklung:** Unterstützung der Teamleitung durch Rechercharbeiten sowie Erstellung von Konzepten und Informationsmaterialien
- **Allgemeine Administration:** Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben im Tagesgeschäft

Anforderungen

- Immatrikulation an einer saarländischen Hochschule
- Strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word und PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Freude am Austausch mit Stipendiat*innen, Schüler*innen und Kooperationspartner*innen
- Serviceorientierung und Zuverlässigkeit bei der Umsetzung von Aufgaben
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden positiv berücksichtigt





Stellenausschreibung



Wir bieten ...

Sinnstiftende Tätigkeit

- Arbeit in einer Organisation, die junge Talente fördert und die Zukunft des Saarlandes aktiv mitgestaltet

Vielfältige und praxisnahe Einblicke

- Abwechslungsreiche, fachbereichsübergreifende Aufgaben mit spannenden Einblicken in das Veranstaltungsmanagement und die Stipendienverwaltung
- Aktive Mitwirkung bei Exkursionen, Ausflügen und Workshops – von der Kommunikation mit Stipendiat*innen bis zur Begleitung von Ausflügen und der Mitorganisation von Vergabefeiern und Netzwerkevents

Kompetenzentwicklung

- Ausbau von organisatorischen, kommunikativen und administrativen Fähigkeiten
- Eigenständiges Arbeiten mit direktem Einfluss auf Projekte und Veranstaltungen

Angenehmes Arbeitsumfeld

- Wertschätzende Zusammenarbeit in einem engagierten und motivierten Team mit kurzen Kommunikationswegen
- Umfassende Einarbeitung in alle relevanten Aufgabenbereiche, die einen sicheren Einstieg ermöglicht
- Flexible Arbeitszeitgestaltung durch ein Gleitzeitmodell für eine optimale Vereinbarkeit von Studium, Privatleben und Beruf
- Gute Erreichbarkeit – ob zu Fuß, mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem Auto; ein firmeneigener Parkplatz steht zur Verfügung

Die StudienStiftungSaar fördert Diversität und Chancengleichheit. Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.



BEWERBEN BIS 28.02.2026



Bewerbungen als PDF an bewerbung@studienstiftungsaar.de



+49 (0) 681 93837620 • www.studienstiftungsaar.de