

Studentische(r) Angestellte(r) (m/w/d) für das Alumnibüro gesucht

ab 01.10.26, 25 % der tariflichen Arbeitszeit
(9,9 Stunden/Woche), Vergütung nach TV-L E3



Aufgaben

- Social-Media-Betreuung (Verfassen von projektbezogenen Posts, Content-Erstellung mit Canva)
- Entwerfen von projektbezogenen Texten (Bewerbung / Veranstaltungen / Alumni-Mentoring-Programm)
- Erstellen von projektbezogenen Website-Texten und Pflege dieser
- Unterstützung bei der Erstellung projektbezogener Drucksachen (Plakate, Flyer, Give-Aways)
- Mitwirkung bei der Durchführung des Alumni-Mentoring-Programms
- Mitwirkung bei der Durchführung von Alumni-Veranstaltungen

Profil

- Studentin/Student (m/w/d) in Bachelor, Master oder Promotion
- Immatrikulation bis mindestens 31.12.2027
- Gute Kenntnisse in MS Word, Excel und PowerPoint
- Social-Media-Affinität von Vorteil, aber kein Muss
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in Projekt- und Veranstaltungsorganisation
- Selbstständige Arbeitsweise und Kommunikationsstärke

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (auf Deutsch, in einer PDF-Datei) per E-Mail an **marketing@uni-saarland.de** mit dem Betreff „Bewerbung Alumnibüro“ bis zum 20.08.2026.

Weitere Infos: www.uni-saarland.de/global/alumni/jobs

