



# Universität Stuttgart

In der Zentralen Verwaltung der Universität Stuttgart ist ab sofort eine Stelle als

## **studentische Aushilfe (m/w/d) für den Personalbereich**

bis maximal 17 Stunden / Woche für unterstützende Tätigkeiten im Dezernat Personal/  
Personalregistratur zu besetzen. (TV-L EG 2)

### **Ihre Aufgaben:**

- Ziehen und Abhängen der Akten
- Zuordnung der laufenden Post zu den Akten
- Umstrukturierung und Aussonderung der Altakten
- Übergabe an das Universitätsarchiv

### **Anforderungsprofil:**

- Gewissenhaftes, strukturiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Körperliche Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Was wir bieten:**

- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Mitarbeit in einem freundlichen und motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Einblicke in den Ablauf der Öffentlichen Verwaltung

### **Art der Beschäftigung**

Teilzeit

### **Ansprechperson**

Jasmin Kretschmer, Personaldezernat

### **Einsatzort**

Keplerstr7. Campus Stadtmitte

### **Telefon**

0711 685 82300

### **Email**

[Jasmin.Kretschmer@verwaltung.uni-stuttgart.de](mailto:Jasmin.Kretschmer@verwaltung.uni-stuttgart.de)

### **Eirichtung**

Zentrale Verwaltung, Dezernat Personal und Recht

**Zeitraum der Beschäftigung**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet WS 2025/2026

**Bewerbung gerne per E-Mail an [Jasmin.Kretschmer@verwaltung.uni-stuttgart](mailto:Jasmin.Kretschmer@verwaltung.uni-stuttgart)**