



Studentische Aushilfskraft (m/w/d) **TV-L E 3; 8-16 Stunden pro Woche**

Das Dezernat Internationales der Universität Stuttgart mit Hauptsitz am Campus Vaihingen sucht zur Unterstützung der Programmkoordination im **Interkulturellen Mentoringprogramm zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine bzw. zwei **studentische Aushilfskräfte (m/w/d)** im Umfang von **8-16 Stunden pro Woche**.

Es handelt sich um eine nach Vereinbarung befristete Aushilfstätigkeit für **Studierende**, die ggf. verlängert werden kann. Eine Beschäftigung von mindestens zwei Semestern ist erwünscht. Die Einstufung erfolgt in die Entgeltstufe **TV-L E 3** (Gehaltsrechner: <https://oeffentlicher-dienst.info/c/t/rechner/tv-l/allg?id=tv-l-2024>).

Das **Interkulturelle Mentoringprogramm** bringt neue internationale Studierende und Studierende aus höheren Semestern in Tandems zusammen. Im Zentrum des Programms steht interkultureller Austausch, Vernetzung und Integration. Freizeit-Events, Kurse und Workshops begleiten die Mentoring-Tandems.

Ihre **Aufgabengebiete** sind die Unterstützung der Koordination bei:

- Bearbeitung von Anmeldungen und Feedbacks der Programmteilnehmenden
- Pflege der Daten und Programmunterlagen
- Durchführung von Einführungsseminaren und Trainings
- Organisation und Durchführung des Freizeitprogramms
- Akquise von Teilnehmenden und Werbung für das Programm
- Beantwortung von studentischen Anfragen (E-Mail, Telefon)
- allgemeinen Verwaltungstätigkeiten und Recherche
- evtl. Unterstützung der Koordination im Peer-Mentoringprogramm (studiengangsspezifisches Gruppenmentoring)

Ihr **Anforderungsprofil**:

- Sie studieren seit mindestens 2 Semestern an der Universität Stuttgart und haben noch mindestens zwei Semester bis zum Abschluss.
- Sie arbeiten strukturiert und zuverlässig.
- Sie sind offen für verschiedene Kulturen und gerne mit Menschen zusammen. Verschiedene Sichtweisen nachzuvollziehen fällt Ihnen nicht schwer.
- Sie haben sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse (C1).
- Sie haben erste Erfahrungen mit Microsoft Excel gemacht (Kenntnisse zu Querverweisen, Makros und Serienbriefen sind sehr willkommen, aber keine Voraussetzung).
- Sie sind bereit, an Abendveranstaltungen teilzunehmen und in den Stoßzeiten in September/Oktober und März/April mehr als üblich zu arbeiten, bei entsprechendem Arbeitszeitausgleich.



Wir bieten:

- Ein nettes, kleines Team von Koordinatorinnen und studentischen Aushilfskräften
- Möglichkeiten, das Programm aktiv mitzugestalten
- Vernetzung mit den Teilnehmenden des Programms
- Eine spannende, internationale Arbeitsumgebung mit Einblicken auch in andere Tätigkeitsbereiche des Dezernats Internationales
- Einen modernen Arbeitsplatz im Internationalen Zentrum (IZ)
- Flexibilität bei Arbeitszeiten
- Vergütung nach E3 TV-L mit Jahressonderzahlung und den üblichen Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes

Mehr Informationen über den Arbeitsbereich finden Sie auf <https://www.student.uni-stuttgart.de/mitmachen/mentoring/>.

Bewerbungsschluss: **Sonntag, 21. September, 2025**. Wir freuen uns über frühzeitige Bewerbungen. Gespräche mit einer Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern finden voraussichtlich zwischen 22.09. und 25.09. statt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung einschließlich eines Motivationsschreibens, eines tabellarischen Lebenslaufs, einer Studienbescheinigung und eventueller Zeugnisse per E-Mail an die Programmkoordination (Fr. Dohna, Fr. Schubert, Fr. Walz): dohna@ia.uni-stuttgart.de. Die Programmkoordination beantwortet gerne eventuelle Fragen.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden. Bitte seien Sie sich bei der Übersendung Ihrer Bewerbung per unverschlüsselter E-Mail der Risiken der Vertraulichkeit und Integrität Ihrer Bewerbungsinhalte bewusst. Informationen zum Umgang mit Bewerbungsdaten nach Art. 13 DS-GVO finden Sie unter <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung>.

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil der Frauen erhöhen. Frauen werden deshalb ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung.

