



Sie möchten den Hochschulbetrieb besser kennenlernen, frische Ideen umsetzen und einen echten Unterschied machen? Dann sind Sie genau richtig bei uns! Bereichern Sie unser administratives, technisches Team der **Stabsstelle Chancengerechtigkeit und Diversity, im Familienbüro** und sammeln Sie wertvolle Arbeitserfahrung und engagieren Sie sich für eine nachhaltige Zukunft!

Das Familienbüro steht für Fragen zur Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Familie zur Verfügung. Es ist Anlauf- und Beratungsstelle für alle Hochschulangehörigen mit Kind oder einem zu pflegenden Angehörigen. Wir beraten zu Themen wie Mutterschutz, Elternzeit, Pflege, Teilzeitstudium, Urlaubssemester, Kinderbetreuung und vielem anderen mehr.gf. noch eine kurze Erläuterung zum Projekt z. B.

**Wenn Sie sich dafür einsetzen wollen, dass Studierende mit Care Aufgaben möglichst gut unterstützt werden, sind Sie bei uns genau richtig!**

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

## Studentische Hilfskraft (w/m/d) für das Familienbüro

(Beschäftigungsumfang ca. 32 h/Monat)

### Ihre Aufgaben:

- monatliche statistische Erfassung der Beratungstätigkeit
- Recherche zu aktuellen Themen und Gesetzesänderungen
- Bestellungen und Einkauf von Büromaterialien und Informationsmaterialien
- Räumliche Vor- und Nachbereitung der Ferienbetreuung
- Instandhaltung der familienfreundlichen Infrastruktur auf dem Campus (z.B. Eltern-Kind- Zimmer, Wickeltische in den verschiedenen Gebäuden)

### Ihr Profil

- Sie sind Immatrikulierte/-r Student/-in
- Interesse an allen Themen rund um Vereinbarkeit und Care-Aufgaben
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Diversitykompetenz,
- offene Kommunikation und Kreativität

## Unser Angebot

- in unserem Team erwarten Sie abwechslungsreiche Aufgaben z. B. in die Sie von uns eingearbeitet werden
- beste Vereinbarkeit von Studium, Familie um Arbeit durch flexible und an Ihr Studium angepasste Arbeitszeiten und Homeoffice-Möglichkeit nach Absprache
- neben spannenden Einblicken z. B. in das breite Tätigkeitsspektrum des Familienbüros ist auch Raum für Ihre Ideen
- Vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre
- Urlaubsanspruch
- Bescheinigung der Tätigkeit

Weitere Benefits die Sie an unserer Hochschule erwarten finden sich auf unserer [Karriereseite zum Thema studentische Hilfskraft](#).

Es gelten die üblichen Stundensätze für studentische Hilfskräfte (13,50€/h ohne bzw. 15,00€/h mit Bachelorabschluss). Die Betreuung erfolgt durch Birgit Widera.

## Kontakt

Bei Rückfragen melden Sie sich gerne bei Frau Widera, [widera.birgit@fra-uas.de](mailto:widera.birgit@fra-uas.de) / Telefonnummer 069 1533 2866.

**Sie möchten bei uns arbeiten?** Dann senden Sie ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf und aktuelle Notenübersicht der Studienleistung) bitte bis zum **06. Februar 2026** an **Frau Widera** via E-Mail an [familienbuero@fra-uas.de](mailto:familienbuero@fra-uas.de).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

## Hinweise zum Datenschutz:

Unter dem folgenden Link finden Sie die [Hinweise zu den allgemeinen Datenschutzbestimmungen der Frankfurt UAS](#).

