

Datum: 16. September 2025

Stellenausschreibung: Vorsitzassistent (w/m/d)

Der Vorstand (AStA) der Verfassten Studierendenschaft des KIT vertritt die mehr als 23.000 am Karlsruher Institut für Technologie (KIT) eingeschriebenen Studierenden gegenüber Hochschule, Politik und Gesellschaft und bietet ihnen Unterstützung und Beratung.

Der Vorsitz führt und koordiniert den Vorstand, vertritt die Verfasste Studierendenschaft nach außen, besonders gegenüber dem KIT, und ist verantwortlich für alle organisatorischen und personellen Aufgaben. Dazu gehört die Begleitung und Unterstützung des angestellten und ehrenamtlichen Personals der Verfassten Studierendenschaft, aber auch viele Verwaltungsaufgaben, die viel Arbeitsaufwand für den Vorsitz bedeuten.

Um den Vorsitz bei dessen vielfältigen und umfassenden Aufgaben zu unterstützen, suchen wir ab dem 15. Oktober 2025 oder schnellstmöglich eine:n Student:in als

Vorsitzassistent (w/m/d)

für ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**.

Ziel der Stelle ist die Entlastung des Vorsitzes insbesondere bei organisatorischen, verwaltenden und wiederkehrenden Aufgaben. Darüber hinaus unterstützt die Stelle den Vorsitz direkt bei seiner Arbeit, insbesondere bei der Koordinierung von Projekten.

Für diese Stelle suchen wir eine Person, die flexibel in der Lage ist, sowohl selbständig Arbeitsaufträge strukturiert abzuarbeiten als auch an größeren Projekten und Aufgaben in Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsmitgliedern und anderen Mitarbeitenden mitzuwirken.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei Terminorganisation und Korrespondenz
- Dokumentenmanagement und weitere administrative Aufgaben
- Unterstützung und Vorbereitung bei Terminen und Sitzungen
- Unterstützung bei Vertrags- und Personalmanagement
- Schlüssel- und Zugangsmanagement

- Erstellen von Berichten, Statistiken und weiteren Dokumenten
- Unterstützung bei Projektarbeit und strategischen Themen
- allgemeine Unterstützung des Vorsitzes und des geschäftsführenden Vorstands
- allgemeine Unterstützung des Vorstands bei organisatorischen Themen und Projekten bei Bedarf

Ihr Anforderungsprofil

- Erfahrung in (ehrenamtlichen) Teams und Teamfähigkeit
- besondere Organisationskompetenz
- seriös, diskret und zuverlässig
- selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- kommunikativ, belastbar, flexibel
- sehr gute Deutschkenntnisse
- von Vorteil sind Kenntnisse über die Strukturen der Verfassten Studierendenschaft

Die Einarbeitung erfolgt durch den Vorsitz.

Wir bieten dir eine sehr vielseitige und besonders verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kompetenten, freundlichen und engagierten Team im ehrenamtlichen Umfeld der Verfassten Studierendenschaft.

Teile der Arbeit können flexibel im Büro oder zuhause in Absprache mit dem Vorsitz erfolgen. Regelmäßige Anwesenheit im Büro am Campus Süd des KIT ist notwendig.

Die regelmäßige durchschnittliche Arbeitszeit beträgt **20 Stunden pro Monat**. Das Entgelt ergibt sich aus der Entgeltgruppe **E4 des TV-L (aktuell 17.02 € pro Stunde ohne Vorerfahrung)**.

Bitte sende deine Bewerbung in Textform per E-Mail an vorsitz@asta-kit.de.
Die Bewerbung muss mindestens einen Lebenslauf enthalten. Zeugnisse sind nicht erforderlich.
Bewerbungen werden ab sofort entgegengenommen.
Der Bewerbungszeitraum endet am **7. Oktober 2025**

Für Rückfragen kannst du dich gerne an vorsitz@asta-kit.de wenden.

Freundliche Grüße

Tobias Deeg

Vorsitzender
Vorstand (AStA)
Verfasste Studierendenschaft des Karlsruher Instituts für Technologie

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz bei Bewerbungen:
<https://www.asta-kit.de/de/content/datenschutz-bei-bewerbungen>