

Stellenausschreibung

Studentische/Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) Alumni-Management und Fundraising

Im Alumni-Management der Hochschule Magdeburg-Stendal wird zum **15. April 2026** eine studentische/wissenschaftliche Hilfskraft (w/m/d) für **35 bis 39 Stunden pro Monat** gesucht. Die Übernahme von Aufgaben im Homeoffice ist nach Absprache möglich.

Aufgaben:

- Datenpflege der h2-Alumni-Datenbank <https://h2-alumni.de/>
- Textbearbeitung für vierteljährliche Newsletter und Erstellung weiterer öffentlichkeitswirksamer Elemente (Texte, Poster, Give-Aways)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von gelegentlichen Alumni-Veranstaltungen an beiden h2-Standorten (Magdeburg und Stendal)
- Recherche- und konzeptionelle Tätigkeiten zum Thema Hochschulfundraising

Voraussetzungen:

- Studierende*r (mind. noch 2 weitere Semester)
- muttersprachliche oder verhandlungssichere Deutschkenntnisse (C1/C2), Englischkenntnisse (B2) wünschenswert
- Freude am Verfassen von öffentlichkeitswirksamen Texten (Newsletter, Webseite, uvm.), erste Erfahrungen wünschenswert
- überzeugendes und sicheres Auftreten für das Alumni-Management bei öffentlichen Veranstaltungen
- Fähigkeit zum selbstständigen, zuverlässigen und gründlichen Arbeiten
- Office-Kenntnisse in Microsoft Excel, Word, PowerPoint

Sie werden Teil eines kleinen, engagierten Teams mit flachen Hierarchien. Wir achten darauf, dass sich Ihre Arbeitszeiten mit Ihrem Studium vereinbaren lassen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Immatrikulationsbescheinigung und ggf. Anlagen zu Kenntnissen und Erfahrungen) senden Sie bitte **per E-Mail spätestens bis zum 28.02.2026** an alumni@h2.de.

Bei Fragen steht Ihnen eine Ansprechpartnerin des Alumni-Managements (0391/886 4996) gern zur Verfügung.