

Studentische Hilfskraft (w/m/d) Archiv und Personaladministration

Wir sind Hessens Hochschule für Musik, Theater, Tanz und deren Wissenschaften und bilden Studierende für künstlerische, pädagogische und wissenschaftliche Berufe aus.

Wir suchen kreative und engagierte Menschen, die sich aktiv mit ihren Kompetenzen, Erfahrungen und Ideen in unser internationales Hochschul-Team einbringen.

Die Abteilung Personalservice & Organisation sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Studentische Hilfskraft (w/m/d) Archiv und Personaladministration

(Beschäftigungsumfang bis zu 20h/Woche, befristet vorerst bis zum 31.03.2027)

Als Personalabteilung unterstützen wir serviceorientiert und vertrauensvoll die Hochschulleitung sowie die Fachbereiche und begleiten rund 200 Festangestellte, 300 Lehrbeauftragte und 120 Hilfskräfte in allen Phasen des Employee Lifecycles.

Deine Aufgabenschwerpunkte:

- Prozessoptimierung: Du kümmerst dich um die Strukturierung des Personalaktenarchivs
- Personaleinblicke: Du unterstützt unser Team im Tagesgeschäft und lernst die Bandbreite der Personalarbeit kennen
- Projektarbeit: Du erarbeitest Ideen im Bereich Personalentwicklung und Gesundheitsmanagement

Dein Profil:

- Immatrikulation in einem betriebswirtschaftlichen Studiengang, vorzugsweise mit Personalbezug
- Interesse an der Personalarbeit, Recherchen und Verwaltungsaufgaben
- Spaß am strukturierten und selbständigen Arbeiten
- Vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Daten
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket und sehr gute deutsche Sprachkenntnisse
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

Unser Angebot:

- Vielseitige Einblicke in die Personalarbeit, vom Stellenantrag bis zum Austritt
- Strukturierte Einarbeitung in ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem künstlerischen Umfeld
- Vergütung in Höhe von 15,20 €/Stunde ohne Abschluss oder Vergütung in Höhe von 16,20 €/Stunde mit erstem Hochschulabschluss (Bachelor)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Wertschätzende Umgangskultur in einem aufgeschlossenen und leistungsbereiten Team

entsprechenden Qualifikationen sind ausdrücklich erwünscht.

Menschen mit Behinderung im Sinne des § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und Dokumenten über unser [Onlineportal](#)  bis zum **06.09.2026**.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Dir gerne Lara Scherf, Leitung Personalservice & Organisation, E-Mail: personalleitung@orga.hfmdk-frankfurt.de .

Datenschutzhinweis: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der Personalabteilung schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Außerdem weisen wir darauf hin, dass Ihnen neben dem Widerspruchsrecht ein Recht auf Löschung, Berichtigung, Übertragung, sowie Auskunft über die verarbeiteten Daten zusteht.