



Für unser Büro in Berlin suchen wir einen

Werkstudent Accounting/Office-Management (m/w/d)

für bis zu 20 Stunden pro Woche

Die Deutsche Gesellschaft für Personalführung wurde 1952 durch den späteren Bundespräsidenten Walter Scheel gegründet. Mit unseren 2300+ Mitgliedern und etwa 40.000 Mitarbeitenden in den Personalbereichen verstehen wir uns als Stimme des Personalmanagements in Deutschland.

Als Deutschlands größter HR-Verband stellen wir den fachlichen Austausch des Personalmanagements, sowohl der DAX-Konzerne als auch kleiner und mittelständischer Unternehmen in Deutschland und international, sicher. Ergänzend führen wir Events in Form von Kompetenzforen, Netzwerktreffen und Jahrestagungen durch. In Kooperation mit Hochschulen und Universitäten erstellen wir zudem Fachstudien und bieten weitere Services, wie zum Beispiel Interim-Management oder Stellenbörsen, für unsere Mitglieder an. Darüber hinaus sind wir Herausgeber der Fachzeitschrift Personalführung.

Wir sind ein junges, dynamisches Team mit Sitz in Berlin und suchen dich als **Werkstudent Accounting/Office-Management (m/ w/ d)**.

Was dich erwartet: spannende Aufgaben.

- Überwachen von Zahlungseingängen und Klärung offener Posten
- Erstellen, Prüfen und Versenden von Spendenbescheinigungen
- Unterstützung bei der Überarbeitung von Buchhaltungsprozessen hinsichtlich Automatisierung und Digitalisierung
- Unterstützung Office-Management
- Bestellung von Büromaterial

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- Du absolvierst zurzeit ein Studium, bestenfalls Betriebswirtschaftslehre und du hast eine Affinität für allgemeine Aufgaben im Officemanagement und im Bereich Rechnungswesen/Buchhaltung.
- Du bringst ein kaufmännisches Grundwissen, Zahlen- und Kosten-/Nutzenbewusstsein sowie sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse mit.
- Du beherrscht die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Du arbeitest gerne eigenverantwortlich und in einem kleinen und dynamischen Team.

Unser Angebot

- aktuelle HR-Themen hautnah erleben
- attraktiver Standort in Berlins Mitte
- flexible Arbeitszeiten und bis zu 50% Homeoffice
- kurze Wege, flache Hierarchien und ein offener Umgang

Dein Interesse ist geweckt?

Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen auf deutsch als PDF (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins an

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf dich!