



Für unser Büro in Berlin suchen wir einen

## **Werkstudent Mitgliedermanagement/ Events (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 gemeinnütziger Verein 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 Mitgliedermanagement/ Events (m/ w/ d)**.

### **Was dich erwartet: spannende Aufgaben.**

- Du unterstützt uns im administrativen Mitgliedermanagement.
- Dabei erfasst und pflegst du Informationen zu unseren Mitgliedern und Kunden.
- Die Abonnement-Verwaltung unserer Fachzeitschrift „Personalführung“ gehört dabei ebenfalls zu deinen täglichen Aufgaben.
- Bei der organisatorischen Vorbereitung und Koordination von Veranstaltungsformaten, wie unseren Erfahrungsaustauschtreffen unterstützt du uns tatkräftig.
- Deinen Kolleginnen und Kollegen hilfst du, Projekte und Adhoc-Aufgaben erfolgreich umzusetzen.

### **Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.**

- Du absolvierst zurzeit ein Studium, z.B. im Bereich HR, Erwachsenenpädagogik, BWL oder Psychologie.
- Du hast Lust am Telefon und per E-Mail Mitglieder und Kunden zu kontaktieren.
- Du beherrscht die Sprache Deutsch fließend in Wort und Schrift. Rechtschreibung und Interpunktion bereiten dir keine Probleme.
- Du arbeitest gerne eigenverantwortlich und in einem kleinen und dynamischen Team. Verantwortung übernimmst du gerne.
- Mit MS-Office Programmen wie Powerpoint, Word und Excel kennst du dich aus.

### **Unser Angebot**

- aktuelle HR-Themen hautnah erleben
- attraktiver Standort am Potsdamer Platz
- flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- kurze Wege, flache Hierarchien und ein offener Umgang

### **Dein Interesse ist geweckt?**

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

[bewerbungen@dgfp.de](mailto:bewerbungen@dgfp.de)

Wir freuen uns auf dich!