



Für unser Büro in Berlin suchen wir einen

Werkstudenten im Bereich Administration (m/w/d)

für bis zu 20 Stunden pro Woche

Ab 2020 wollen wir, als HR-Kompetenz- und Karrierenetzwerk, die Deutsche Gesellschaft für Personalführung (DGFP) in der Hauptstadt deutlich präsenter platzieren und die führende Plattform und Netzwerk für HR (vor Ort und digital) sein. Wir leben eine Unternehmenskultur mit kurzen Wegen, flachen Hierarchien und einem offenen Umgangston. Wir bieten ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld. Wir organisieren den Erfahrungsaustausch, qualifizieren in HR-Themen und sind die Stimme des Personalmanagements gegenüber Politik und Gesellschaft. Gemeinsam mit unseren zahlreichen Mitgliedern gestalten wir so die Arbeitswelten von heute und morgen.

Deine Aufgaben

- Unser kleiner Verein bietet dir ein vielseitiges Tätigkeitsgebiet:
- Bearbeitung der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten und -akten
- Erstellung von Bescheinigungen
- Aufbereitung und Weitergabe abrechnungsrelevanter Entgeltdaten an externe Dienstleister
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten im Bereich Marketing
- Sicherstellung der Datenqualität durch Erfassung und Pflege von Informationen zu Mitgliedschaften
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation von Netzwerktreffen
- Aktive administrative Mitgliederbetreuung
- Unterstützung bei Projekten und zusätzlichen Aufgabengebieten

Deine Qualifikation

- Bachelor- oder Masterstudiengang: Betriebswirtschaft, Wirtschaftspsychologie oder ähnliches
- Interesse an HR-Themen
- Fähigkeiten zur Selbstorganisation und zum vorausschauenden Planen
- Freude am Arbeiten in einem dynamischen Umfeld
- Freundliche, kommunikative und motivierte Persönlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe und strukturierte, genaue Arbeitsweise mit hoher Verbindlichkeit sowie Flexibilität
- Sicherer Umgang mit MS Office Produkten

Unser Angebot

Aktuelle HR-Themen
hautnah erleben

Flexible
Arbeitszeiten

Kurze Wege
Flache Hierarchien
Offener Umgang

Attraktiver
Standort

Hast Du Interesse?

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

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf Dich!

DGFP – Das HR-Kompetenz- und Karrierenetzwerk.

