



Für unser Büro in Berlin-Mitte suchen wir einen

Werkstudent (m/w/d) – Mitgliedermanagement & Events

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 Mitgliedermanagement & Events (m/ w/ d)**

Was dich erwartet: spannende Aufgaben.

- Du unterstützt uns im administrativen Mitgliedermanagement.
- Dabei erfasst und pflegst du Mitglieder- und Kundendaten sorgfältig und zuverlässig.
- Du hilfst bei der organisatorischen Vorbereitung und Koordination unserer Veranstaltungsformate, z. B. bei Erfahrungsaustauschtreffen.
- Du unterstützt deine Kolleginnen und Kollegen bei laufenden Projekten und Ad-hoc-Aufgaben und trägst so zum gemeinsamen Erfolg bei.

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- Du bist aktuell immatrikuliert, z. B. in den Bereichen HR, Erwachsenenpädagogik, BWL, Psychologie oder einem vergleichbaren Studiengang.
- Du hast Freude daran, mit Mitgliedern und Kunden telefonisch und per E-Mail zu kommunizieren.
- Du beherrschst Deutsch fließend in Wort und Schrift; Rechtschreibung und Zeichensetzung sind für dich selbstverständlich.
- Du arbeitest gerne eigenverantwortlich und fühlst dich in einem kleinen, dynamischen Team wohl.
- Der Umgang mit MS Office (insbesondere Word, PowerPoint und Excel) ist dir vertraut.

Unser Angebot

Flexible Arbeitszeiten
(20 Std / Woche
mit Homeoffice-
Möglichkeit)

Die Möglichkeit, die
Zukunft der Arbeitswelt
mitzugestalten

Attraktiver
Standort in Berlins
Mitte

Kurze Wege, flache
Hierarchien &
offener Umgang

Faire Vergütung und
ein modernes Arbeits-
umfeld

Dein Interesse ist geweckt?

Dann sende uns deinen Lebenslauf als PDF mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an:

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!