



Für unser Büro in Berlin suchen wir einen

WerkstudentIn Online-Community Management (m/w/d)

für mind. 10 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 **WerkstudentIn Online-Community Management (m/ w/ d)**.

Was dich erwartet: spannende Aufgaben.

- Erfassung und Pflege von Mitglieder-/Kundendaten und Kundensupport.
- Du behältst die Aktivitäten/Postings im Blick, erstellst Beiträge/Termine und achtest auf die Einhaltung unserer Compliance-Richtlinien.
- Unterstützung in der Präsentation und Reporting der Useraktivitäten und Trends in der Online-Community.
- Du assistierst bei Maßnahmen zur Optimierung von Prozessen und zum strategischen Ausbau der Online-Community
- Deinen Kolleginnen und Kollegen hilfst du, Projekte und Adhoc-Aufgaben erfolgreich umzusetzen.

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- Du bist immatrikulierte/r Student/in
- Du hast **Interesse** an **sozialen Netzwerken**.
- Du arbeitest **strukturiert, selbstständig und zuverlässig**.
- Du hast eine **gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift** (Deutsch mind. C1, Englisch von Vorteil).
- Du verfügst über Geduld und Hartnäckigkeit, um z.T. auch komplexen Problemstellungen auf den Grund zu gehen.
- Sicherer Umgang mit **MS Office** und Bereitschaft neue Software Skills und **IT-Strukturen** zu erlernen.
- Du hast wünschenswerterweise Interesse an HR-Themen

Unser Angebot

Die Möglichkeit, die Zukunft der Arbeitswelt mitzugestalten

Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit auf Homeoffice (anteilig)

Attraktiver Standort in Berlins Mitte

Faire Bezahlung

Kurze Wege, flache Hierarchien & offener Umgang

Wertschätzung und Verantwortung

Dein Interesse ist geweckt?

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

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns auf dich!