



Für unser Büro in Berlin-Mitte suchen wir einen

Werkstudent (m/w/d) – Buchhaltung & Controlling

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.

Du möchtest dein Studium mit praktischer Erfahrung verbinden und Einblicke in die Finanzprozesse eines bundesweit tätigen Verbands gewinnen? Dann werde Teil unseres Teams.

Was dich erwartet: spannende Aufgaben.

- Du unterstützt unser Team bei der Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen.
- Du wirkst bei der Vorbereitung und Durchführung des Zahlungsverkehrs mit.
- Du prüfst Reisekostenabrechnungen und Auslagenerstattungen.
- Du unterstützt bei der Erstellung von Spendenbescheinigungen sowie im Mahnwesen.
- Du arbeitest an der Weiterentwicklung und Digitalisierung unserer buchhalterischen Prozesse mit.
- Du übernimmst administrative Aufgaben im Tagesgeschäft und unterstützt bei Projekten im Finanzbereich.

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- Du bist immatrikulierte:r StudentIn, idealerweise in Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften, Finance, Accounting oder einem vergleichbaren Studiengang.
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und zuverlässig.
- Du hast Freude am Umgang mit Zahlen und wirtschaftlichen Zusammenhängen.
- Du verfügst über gute Kenntnisse in MC Office, insbesondere in Excel.
- Erste praktische Erfahrungen im kaufmännischen oder finanziellen Bereich sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Unser Angebot

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

Die Möglichkeit, die
Zukunft der Arbeitswelt
mitzugestalten

Moderner Arbeits-
platz in Berlin-Mitte

Kurze Wege, fla-
che Hierarchien &
offener Umgang

Faire Vergütung
und ein modernes
Arbeitsumfeld

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!