



Für unser Büro in Berlin-Mitte suchen wir einen

Werkstudent (m/w/d) – HR Digitalisierung, Organisationsentwicklung & Operatives HR

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.

Wir arbeiten an der Weiterentwicklung von HR in einer sich wandelnden Arbeitswelt. In unseren Projekten kombinieren wir digitale Lösungen mit systemischer Organisationsentwicklung und effizientem operativem HR – praxisnah, strategisch und menschenzentriert.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir befristet für zunächst sechs Monate eine/n engagierte/n Werkstudent/in für unser Personalmanagement und unsere Organisationsentwicklung. Du möchtest erleben, wie moderne HR-Arbeit gestaltet wird und aktiv zur Weiterentwicklung von Organisationen beitragen? Dann bist du bei uns richtig!

Wenn du Lust hast, Teil dieser Entwicklung zu sein, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Was dich erwartet: spannende Aufgaben.

- **Unterstützung bei der Einführung und Umsetzung von HR-Digitalisierungsprozessen:** z. B. Auswahl und Implementierung digitaler Tools, Prozessoptimierung und Dokumentation.
- **Mitarbeit an Change- und Entwicklungsprozessen** innerhalb der Organisation.
- **Unterstützung bei operativen HR-Aufgaben** wie z. B. Recruiting, Zeitwirtschaft, Benefits und Vertragsmanagement
- **Recherchen und Aufbereitung von Best Practices** zu modernen HR-Prozessen, Tools und Organisationsstrukturen.
- **Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Analysen** zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen.

Wir suchen: die beste Verstärkung für unser Team.

- Du studierst aktuell im Bereich **Wirtschaftswissenschaften, vorzugsweise mit Schwerpunkt HR-Management**
- Du hast Interesse an **moderner Personalarbeit, digitalen Tools, Organisationsentwicklung und operativen HR-Prozessen.**
- Du arbeitest **analytisch, strukturiert und eigenverantwortlich.**
- Du hast eine **gute schriftliche Ausdrucksweise** und bist fit in **MS Office**, insbesondere PowerPoint und Excel.

Unser Angebot

Flexible Arbeitszeiten
(20 Std / Woche
mit Homeoffice-
Möglichkeit

Mitwirkung in aktuellen
HR und OE-Projekten

Verantwortungsvolle
Aufgaben mit Gestal-
tungsspielraum

Zusammenarbeit
mit einem inter-
disziplinären

Faire Vergütung
und ein modernes
Arbeitsumfeld

Dein Interesse ist geweckt?

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

bewerbungen@dgfp.de

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!