

Werkstudent*in (m/w/d) im Bereich Personalsachbearbeitung & Officemanagement

Stellenanbieter: DGS Berlin

Werkstudent*in (m/w/d) im Bereich Personalsachbearbeitung & Officemanagement

Standort: Berlin | ab 01.10. | 15–20 Std./Woche

Du suchst eine sinnstiftende Werkstudentenstelle in einem engagierten Team mit gesellschaftlichem Impact?

Dann bist Du bei uns genau richtig!

Seit 1982 setzt sich der **Landesverband Berlin Brandenburg der Deutschen Gesellschaft für Sonnenenergie (DGS)** für den Wandel der Energiewirtschaft hin zu einer nachhaltigen, zukunftsfähigen Wirtschaftsweise ein. Unsere Schwerpunkte liegen in der **Beratung öffentlicher Stellen**, der **technischen** Prüfung und Gutachtenerstellung, in Forschungsprojekten, sowie in der Verbreitung von Solarenergie weltweit.

Unser kleines, motiviertes Team wird von ehrenamtlichen Mitgliedern und fest angestellten Mitarbeitenden getragen – und jetzt brauchen wir **Dich** zur Unterstützung im administrativen Bereich.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Prozessen im Personalwesen
- Vorbereitende Tätigkeiten zur Gehaltsabrechnung
- Mitarbeit im gesamten Mitarbeiter*innen-Lifecycle (Eintritt, Onboarding, Austritt)
- Mitwirkung bei der Optimierung von Personalprozessen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen

Das erwartet dich bei uns:

- Ein kollegiales, wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien
- Wahlweise Urban Sports Club Mitgliedschaft oder Deutschlandticket als Benefit
- Flexibel planbare Arbeitszeiten
- Verkehrsgünstig gelegener Arbeitsplatz in Berlin
- Kostenfreies Getränkeangebot

Das bringst Du mit:



greenjobs.de

Umwelt macht Karriere

- Spaß und Freude am Umgang mit Menschen
- Organisationstalent und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Freundliches Auftreten und Dienstleistungsorientierung
- Erste Erfahrung im Personalwesen sind wünschenswert
- Zielorientiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Interesse an erneuerbaren Energien mit Fokus auf Solarenergie ist wünschenswert
- Vertrauter Umgang mit den EDV-Standardanwendungen

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bitte sende Deine **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **in einer PDF-Datei** mit dem **Betreff: „Werkstudent*in Personalsachbearbeitung“** per E-Mail an: anne@dgs-berlin.de

Bewerbungsschluss: 15.09.2025

Stellenanbieter: DGS Berlin
Erich-Steinfurth-Str.8
10243 Berlin, Deutschland

WWW: <http://www.dgs-berlin.de>

Ansprechpartner: Anne
E-Mail: anne@dgs-berlin.de

Sonstiges: Betreff: Werkstudent*in Personalsachbearbeitung

Ursprünglich veröffentlicht: 21.07.2025

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100146541>