

Stellenausschreibung DQG mbH

Eine/n Studentische/n Mitarbeiter/in Verwaltung, Projektcontrolling, Landesförderung (m/w/d)

Die DQG mbH ist eine Berliner Beratungs- und Dienstleistungsgesellschaft, die in den Handlungsfeldern Bildung und Beruf tätig ist. Mit dem Ziel, innovative Lösungen für aktuelle gesellschaftliche Herausforderungen anzubieten, entwirft und realisiert die DQG mbH Modellprojekte auf Landes- und Bundesebene. Rund 60 engagierte und qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen diese Projekte um.

Unsere zentralen Anliegen sind:

- die Rahmenbedingungen des lebensbegleitenden Lernens zu verbessern,
- die Zugangsmöglichkeiten von Menschen unterschiedlicher Herkunft in Bildung und Beruf sowie ihre beruflichen Handlungskompetenzen zu fördern,
- gute Arbeitsbedingungen zu gestalten und zu etablieren,
- unsere Kund/innen dabei zu unterstützen, ihren beruflichen Werdegang sowohl qualifikations- als auch interessensgerechter zu gestalten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Eine/n Studentische/n Mitarbeiter/in Verwaltung, Projektcontrolling, Landesförderung (m/w/d)

(15,00 Stunden/Woche)

Die Stelle ist zunächst aufgrund der Projektlaufzeit bis zum **31.12.2019** befristet. Eine Weiterbeschäftigung ist geplant, sobald die Laufzeit des Projektes verlängert wird. Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Deine wesentlichen Aufgaben

- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten zur Unterstützung der Buchhaltung, des Projektcontrollings und der Personalabteilung
- Mitarbeit an der Aufbereitung der Projektdaten und Dokumenten für die Fördergeberin
- dabei Erstellen von Dokumenten, Bearbeiten von Listen, Erfassen von Daten
- Scannen von Unterlagen nach Themengebieten und Uploads
- Ablage von Unterlagen
- Zuarbeiten und Unterstützung für das Office nach Bedarf
- selbständige Bearbeitung von Sonderaufgaben für die Geschäftsführung

Dein Profil

- Studium der Betriebswirtschaftslehre, allgemeinen Verwaltung oder ähnlicher Studiengänge
- idealerweise erste Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Spaß am Arbeiten mit Zahlen
- Organisationstalent und eine gewissenhafte, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Kenntnisse in allen Office-Anwendungen besonders Excel

Bei uns erwartet Dich

- eine Organisationkultur und ein Team, das viel Wert auf Vielfalt, Kooperation und Wertschätzung legt
- die verantwortungsvolle Aufgabe zusammen mit den freundlichen Kolleginnen und Kollegen unserer Verwaltung die Voraussetzung dafür zu schaffen, dass unsere Projekte reibungslos durchgeführt werden können
- Vergütung: 10,40 € Stunde
- die Arbeitszeiten richten sich nach Deinen Studienzeiten

Wenn Du Dich sich von diesen Aufgaben angesprochen fühlst und Du Dich sich in diesem Profil wiederfindest, freuen wir uns auf Deine Bewerbung über unser **Jobportal**:

<https://dggberlin.heavenhr.com/jobs>

Für Rückfragen wende Dich gern an Frau Änne Hertel (HR-Managerin) unter Tel.: 030 5367998-24.

Weitere Informationen findest Du unter:

<http://www.dgg-berlin.de>

Die DQG Gesellschaft für Dienstleistung und Qualitätsmanagement mbH fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Die DQG mbH ist Unterzeichnerin der Charta der Vielfalt und spricht sich offiziell gegen Diskriminierung und für die Anerkennung gesellschaftlicher Vielfalt außerhalb und innerhalb der Organisation aus. Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Personen unabhängig ihrer sexuellen Identität, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Behinderung sowie ihres Alters.



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET