

Die TMF – Technologie- und Methodenplattform für die vernetzte medizinische Forschung e.V., Charlottenstr. 42, 10117 Berlin ([www.tmf-ev.de](http://www.tmf-ev.de)), optimiert die Kooperation von Forschern in der Medizin. Als Dachorganisation bringen wir Forscher und Forschungsbeteiligte zusammen und unterstützen medizinische Forschungsverbände und -einrichtungen mit Lösungen, deren Bedarf auf breiter Basis abgestimmt und deren Entwicklung von den Forschern mitgestaltet wurde.



Für unser großartiges Team suchen wir baldmöglichst einen

## **Werkstudenten (w/m/d) zur Unterstützung in den Bereichen Finanzen & Controlling sowie Personal**

**Auf Dich warten administrative Aufgaben innerhalb unserer Bereiche Finanzen & Controlling sowie Personal, dazu gehören insbesondere:**

- Unterstützung im Rahmen der vorbereitenden Buchhaltung und der Reisekostenabrechnung, perspektivisch Übernahme der Verantwortung für den Bereich der Reisekostenabrechnung
- Unterstützung im Rahmen der Rechnungsstellung und bei der Bearbeitung der offenen Posten, ebenso Unterstützung bei der Automatisierung dieser Prozesse
- Unterstützung im Projektcontrolling und in der Projektabrechnung
- Unterstützung bei der Prozessoptimierung, durch die Mitarbeit bei der Konzeption, Entwicklung und Implementierung einer Access basierten Datenbank als Basis für die fortlaufende Personalplanung und -verwaltung
- Unterstützung bei der Bearbeitung teamübergreifender Projekte
- Gegebenenfalls können zusätzlich je nach Arbeitsanfall, persönlichem Interesse und Vorerfahrung auch vereinzelte Aufgaben im Bereich „Recht“ übernommen werden

### **Das bringst Du mit**

- Vollzeitstudium der Fachrichtung Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Wirtschaftsrecht, Rechtswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Möglichkeit, uns an mindestens zwei Tagen pro Woche zu unterstützen
- Interesse an einer längerfristigen, studentischen Mitarbeit
- Erste Erfahrungen in den Bereichen Finanzen, Controlling u/o Personal durch eine abgeschlossene Berufsausbildung oder vorangegangene Praktika von Vorteil
- Versiertheit im Umgang mit MS Office, insb. Excel, Access, Outlook, PowerPoint und Word
- Kenntnisse im Umgang mit CMS wünschenswert
- Deutschkenntnisse auf C2 Level, gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Motivation, Neues zu lernen und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise, Sorgfalt und Zuverlässigkeit sowie Flexibilität

### **Das bieten wir Dir**

- flache Hierarchien und die Gelegenheit, eigene Ideen einzubringen und gemeinsam mit uns umzusetzen
- vollständige Integration in unser Team
- tiefe Einblicke in den Arbeitsalltag der Bereiche Finanzen & Controlling sowie Personal & Recht, dadurch zugleich breiter Überblick über die operativen und Belange unserer gesamten Organisation
- Studentenfreundliche und flexible Arbeitszeiteinteilung und -gestaltung
- Insgesamt 15 bis 20 Stunden pro Woche zu einem Stundensatz iHv. 12 € brutto
- Arbeitsort im Herzen Berlins (genauer gesagt in Berlin Mitte nahe des S-Bahnhofs Friedrichstraße und in unmittelbarer Nähe zur HU)

Kurzbewerbungen mit einem vollständigen Lebenslauf richte bitte bis zum 10.04.2020 ausschließlich per E-Mail unter dem Stichwort „SHK Administration“ an [bewerbung@tmf-ev.de](mailto:bewerbung@tmf-ev.de). Bitte beachte, dass Bewerbungen per Post weder berücksichtigt noch zurückgesandt werden.