

Die TMF – Technologie- und Methodenplattform für die vernetzte medizinische Forschung e.V., Charlottenstr. 42, 10117 Berlin (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.



Zur Erweiterung unseres Teams 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:

- Mitarbeit im Rahmen der vorbereitenden Buchhaltung und der Reisekostenabrechnung, Mitarbeit im Rahmen der Rechnungsstellung und bei der Bearbeitung der offenen Posten, inklusive der Unterstützung bei der Automatisierung dieser Prozesse
- Mitwirkung im Projektcontrolling und in der Projektabrechnung, perspektivisch auch die eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilprojekten
- Unterstützung bei der Konzeption und Umsetzung von Prozessoptimierungen
- Unterstützung bei der Bearbeitung teamübergreifender Projekte
- Perspektivisch streben wir auch die Mitarbeit in der Personaladministration, insb. eine Unterstützung bei Bewerbungsprozessen, an.
- 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 dem MS Office-Paket, insb. Excel, Access und Outlook
- 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 und Zeugnissen über bisherige Tätigkeiten richte bitte ausschließlich per E-Mail unter dem Stichwort „SHK Administration“ an bewerbung@tmf-ev.de. Bitte beachte, dass Bewerbungen per Post weder berücksichtigt noch zurückgesandt werden.