

Wir suchen eine/n:

Werkstudierenden Team IT & Organisation (m/w/d) in Bonn

Die Deutsche Sparkassenstiftung für internationale Kooperation e.V. ist die entwicklungspolitische Einrichtung der Sparkassen-Finanzgruppe. Unsere Vision: Perspektiven schaffen. Gemeinsam. Weltweit.

Unsere Mission: Wir bringen die Sparkassenidee in weltweite Entwicklungen ein. Wir fördern finanzielle Inklusion und regionale Wirtschaftsentwicklung mit praktischem Wissen. Gemeinsam mit unseren lokalen Partnern schaffen wir langfristige und nachhaltige Strukturen. Insgesamt sind 300 Mitarbeitende an etwa 50 Standorten im Einsatz.

Das Team:

Das Bonner Headoffice besteht aus der Geschäftsführung, vier regionalen Projektteams, sowie den Abteilungen Unternehmensentwicklung, Personal- und Finanzwesen, Öffentlichkeitsarbeit und IT & Organisation.

Gesucht wird ein Werkstudent (m/w/d) zur Unterstützung des Teams IT & Organisation. Dieses besteht zurzeit aus einer Teamleitung, einem Projektmanager und zwei Werkstudierenden in Bonn. Zusätzlich arbeiten vier weitere Kollegen in Armenien, Ghana, Mexiko und Ruanda im Global IT-Team.

Das IT & Organisation Team stellt für die Arbeit der DSIK die digitale Infrastruktur bereit und optimiert diese kontinuierlich. Zusätzlich wird der Bereich Prozessoptimierung und Steuerung immer wichtiger, wodurch die IT & Organisation ihr Profil als interne Dienstleistungsabteilung schärft.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen das Team IT & Organisation im Bereich Office Management (Bestellungen, Mobiliar, Archivierung) und beim Bearbeiten von Support Anfragen von Mitarbeitenden in Bonn und weltweit.

Sie betreuen außerdem die zur Verfügung gestellte IT-Hardware und erhalten die Möglichkeit selbstständig kleine Projekte durchzuführen und Prozesse zu automatisieren.

Ihre Arbeitszeit beträgt ca. 15 bis 20 Stunden pro Woche im Semester, verteilt auf drei oder mehr Tage. Der frühestmögliche Eintrittstermin ist der 01.06.2026.

Das bringen Sie mit:

- **Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise** – Sie bearbeiten zugetragene Aufgaben strukturiert und erkennen betriebliche Zusammenhänge und Konsequenzen.
- **Organisationstalent** – Sie behalten den Überblick in einem dynamischen Umfeld mit wechselnden Aufgaben.
- **Office 365** – Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten und MS SharePoint.
- **Sprachkenntnisse** – Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sind erforderlich.
- **Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, und lösungsorientiertes Denken.**
- **Ein freundliches und hilfsbereites Auftreten sowie Teamfähigkeit werden ebenfalls vorausgesetzt.**

Das bieten wir Ihnen:

Work-Life-Balance – Flexible Arbeitszeitmodelle und Gleitzeit, die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten.

Motivierende Arbeitsatmosphäre – Offene und wertschätzende Unternehmenskultur und selbstständiges Arbeiten in einem kompetenten und dynamischen Team.

Angemessene Bezahlung – Sie starten mit 15,50€ pro Stunde, Deutschlandticket bei Bedarf, Zuschuss zu Mahlzeiten in hausinterner Kantine, Events, u. v. m.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte bis zum **19.04.2026** Ihren Lebenslauf (inkl. relevanter Qualifikationen, Erfahrungen, kurzem Motivationsteil und Eintrittsdatum) unter Angabe der Kennziffer: **EU-DWS2606** an bewerbung@sparkassenstiftung.de

Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns! Herr Felix Rauch erreichen Sie unter

0228 9703-6650 oder
felix.rauch@sparkassenstiftung.de

www.sparkassenstiftung.de