



**Wir suchen einen:  
Werkstudenten (m/w/d) für die  
Verwaltung/ Organisation in Bonn**

*Die Deutsche Sparkassenstiftung für internationale Kooperation ist die entwicklungspolitische Einrichtung der Sparkassen-Finanzgruppe. Unsere Vision: Finanzielle Inklusion weltweit.*

*Unsere Mission: Wir tragen das Erfolgsmodell Sparkasse über regionale Grenzen hinaus in die Welt, um Menschen in Entwicklungs- und Schwellenländern Zugang zu Finanzdienstleistungen zu ermöglichen und damit Perspektiven für die Zukunft zu schaffen. Insgesamt sind 300 Mitarbeitende an 50 Standorten im Einsatz.*

**Das Headoffice:**

Das Team im Bonner Headoffice besteht aus der Geschäftsführung, fünf Projektteams sowie der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, IT und Verwaltung. Die Abteilung Verwaltung besteht aus den Bereichen Buchhaltung, Personalwesen, allgemeine Verwaltung und Organisation. Das Team besteht derzeit insgesamt aus neun festen Mitarbeitenden und zwei Werkstudierenden.

Im Bereich allgemeine Verwaltung und Organisation werden alle Belange rund um das Büro abgewickelt sowie laufend Organisationsprozesse betreut, weiterentwickelt und in enger Zusammenarbeit mit der IT-Abteilung digitalisiert.

**Ihre Aufgaben:**

Sie unterstützen die Abteilungen Verwaltung, Organisation und IT

- bei der Beschaffung und Bereitstellung aller notwendigen Bürobedarfe,
- bei der Aufnahme und Digitalisierung von Prozessen sowie
- beim allgemeinen Office-Management.

Ihre Arbeitszeit beträgt ca. 15 bis 20 Stunden pro Woche.

**Das bringen Sie mit:**

**Office Kenntnisse** – Sicherer Umgang mit den MS Office Produkten, Interesse zur Einarbeitung in Microsoft Power Plattform

**IT-Affinität & Soziale Kompetenz** – Betreuung von IT Problemen der Kolleginnen und Kollegen

**Gute Deutsch- und Englischkenntnisse** – Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil

**Eigenständiges Arbeiten und strukturierte Denkweise** – Übernahme von Aufgaben, Planung von Tätigkeiten und deren selbstständige Bearbeitung

**Sorgfalt, Genauigkeit und gutes Zeitmanagement** – Sorgfältige und genaue Arbeitsweise sowie Termintreue

**Studienanfänger bevorzugt** – Da wir ein längerfristiges Arbeitsverhältnis anstreben, befinden Sie sich idealerweise in den ersten Semestern Ihres Studiums.

**Das bieten wir Ihnen:**

**Work-Life-Balance** – Flexible Arbeitszeitmodelle und Gleitzeit, die Möglichkeit zum Mobilien Arbeiten

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

**Angemessene Bezahlung** – Sie starten mit 15€ pro Stunde, eine stufenweise Erhöhung auf bis zu 17€ ist möglich, Deutschlandticket bei Bedarf, Zuschuss zu Mahlzeiten in hausinterner Kantine, Events, u. v. m.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **EU-DWS2420** Ihre Unterlagen und Ihr Eintrittsdatum **bis zum 31.01.2025** an

[bewerbung@sparkassenstiftung.de](mailto:bewerbung@sparkassenstiftung.de)

**Haben Sie noch Fragen? Kontaktieren Sie uns!**

Frau Annika Schäfer erreichen Sie unter +49 170 6508842 oder [annika.schaefer@sparkassenstiftung.de](mailto:annika.schaefer@sparkassenstiftung.de)

[www.sparkassenstiftung.de](http://www.sparkassenstiftung.de)