



Der World Wide Fund For Nature (WWF) ist eine der größten und erfahrensten Naturschutzorganisationen der Welt und in fast 100 Ländern aktiv. Mit mehr als sechs Millionen Förderer:innen und einem globalen Netzwerk von 90 Büros führen Mitarbeiter:innen aktuell 1.300 Projekte zur Bewahrung der biologischen Vielfalt durch – und das seit 60 Jahren. Genau dort, wo es darauf ankommt.

Der WWF Deutschland ist ein selbständiger Teil dieses globalen Netzwerks. Neben unserem Kernthema Natur- und Artenschutz liegt unser Arbeitsschwerpunkt vermehrt darauf, Akteure aus Wirtschaft, Finanzen, Politik und Gesellschaft auf ihrem Weg zu mehr Nachhaltigkeit zu unterstützen.

Das gelingt uns vor allem durch die Mitarbeiter:innen: Menschen, die sich auskennen. Menschen, die mit anpacken, die sich für unsere Themen begeistern und dabei auch noch eine gute Portion Spaß und Freude haben. Menschen, die bereit sind, sich mit uns zusammen für eine nachhaltige Zukunft einzusetzen und für die ihr Job verbunden ist mit der Überzeugung, gemeinsam eine lebenswerte Zukunft ermöglichen zu können.

Sie identifizieren sich mit den Zielen des WWF? Sie teilen unsere Überzeugung und Leidenschaft? Zur Verstärkung unseres Vorstandsbereichs **Finanzen & Operations** im Bereich **Personalmanagement** in **Berlin**, suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 30.06.2026** in **Teilzeit** mit **20** Wochenstunden eine:n qualifizierte:n:

Studentischer Mitarbeiter (m/w/d)

Personalmanagement

Das erwartet Sie:

- Bearbeitung allgemeiner administrativer Aufgaben im Personalwesen
- Unterstützung des Personalmanagement-Teams in der täglichen operativen Personalarbeit
- Ansprechpartner:in unserer (stud.) Mitarbeiter:innen im WWF Deutschland für unterschiedliche Fragen im Personalbereich
- Vorbereitende Gehaltsbearbeitung für stud. Mitarbeiter:innen und MiniJobber (Stundenzettel, Zeitkonten, etc.)
- Vorbereitung von und Recherche für Audits
- Mitwirkung bei der Datenbankpflege sowie Erstellung von Intranet-Posts
- Bearbeitung und Aktualisierung der Vorlagenverwaltung
- Bearbeitung und Beantragung von Remote-Work Verträgen
- Unterstützung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Unterstützung bei der Einführung eines neuen Personalmanagement Tools

Das bringen Sie mit:

- ein Werteverständnis, das zu unseren WWF Werten passt: Entschlossenheit. Respekt. Aufrichtigkeit. Verantwortung. Kooperation.

Für diese **spezifische Stelle** bringen Sie außerdem mit:

- eine Immatrikulation an einer Universität/Hochschule im Fach Betriebswirtschaftslehre - idealerweise mit Schwerpunkt Personal oder eines vergleichbaren Studiengangs
- einen sicheren Umgang mit Microsoft Office Produkten (Word, Excel und Outlook)
- Spaß an Teamarbeit und Aufgeschlossenheit
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Das bieten wir:

- eine sinnvolle Aufgabe für unseren Planeten sowie die Möglichkeit, echte Veränderungen mitzugestalten
- großartige Kolleg:innen plus größtmöglichen Gestaltungsspielraum
- flache Hierarchien und kurze Wege, zum Beispiel zentral im Herzen von Berlin-Mitte, am Rathaus in Hamburg oder in unseren Projektbüros
- flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice und 30 Tage Urlaubsanspruch

- ganz vorne Mitspielen oder einfach Dabeisein z. B. in unserer Band, im Fußball- oder Volleyball-Team

Überzeugt?

Dann freuen wir uns darauf Sie kennenzulernen. Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung (mindestens Lebenslauf und Motivationsschreiben) bis zum **28.11.2025** unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit direkt online über unser Bewerbungsformular. Für Fragen vorab steht Ihnen Janine Baulan gerne zur Verfügung.

Jetzt bewerben

Übrigens:

Als internationale Organisation unterstützen wir ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir freuen uns daher über jede Bewerbung – unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, Familienstand und politischer Einstellung.

