



Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft Strategic Engagement (m/w/d)

Wir suchen eine vielseitige und zuverlässige studentische Mitarbeiter*in zur Unterstützung des Strategic Engagement Teams des World Health Summit. Diese Position bietet wertvolle Einblicke in die internationale Zusammenarbeit im Bereich Globale Gesundheit mit Interessengruppen aus Politik, Wissenschaft, Wirtschaft und Zivilgesellschaft.

Zu den Hauptaufgaben gehören:

- Unterstützung in der Kommunikation mit Partnern, insbesondere rund um ihre Teilnahme am World Health Summit,
- Recherche zur Veranstaltungsvorbereitung und - durchführung
- Unterstützung bei der Koordination des WHS-Stipendienprogramms, einschließlich der Kommunikation mit Bewerbern und der logistischen Planung
- Unterstützung beim Einladungsmanagement und Vor-Ort-Betreuung bei exklusiven Veranstaltungen, sowohl während der Konferenz als auch während des gesamten Jahres
- Arbeit mit dem WHS-CRM-System und ähnlichen Tools

Die ideale Kandidat*in ist ein*e proaktive*r Teamplayer*in mit starker Motivation und Eigeninitiative. Aufgrund unseres internationalen Netzwerks und der regelmäßigen Interaktion mit hochrangigen Stakeholdern sind ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch unerlässlich.

Unser Büro befindet sich auf dem Campus der Charité – Universitätsmedizin Berlin (Mitte). Die Arbeitszeiten sind flexibel und können an den Studienplan angepasst werden. Einige Aufgaben sind auch remote zu erledigen. Kenntnisse im Bereich Globale Gesundheit sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Über den World Health Summit:

Der World Health Summit ist die führende Plattform für globale Gesundheit. Er bringt Akteurinnen und Akteure aus Politik, Wissenschaft, dem Privatsektor und der Zivilgesellschaft aus aller Welt zusammen, um den Weg zu einer gesünderen Zukunft für alle zu ebnen. Der World Health Summit fördert den Austausch, regt innovative Lösungen für gesundheitliche Herausforderungen an, stärkt globale Gesundheit als zentrales politisches Thema und treibt die globale Gesundheitsdebatte im Sinne der UN-Ziele für nachhaltige Entwicklung voran.

Die Hauptkonferenz des World Health Summit findet jedes Jahr im Oktober in Berlin statt, mit rund 4.000 Teilnehmenden vor Ort und über 40.000 online. Darüber hinaus gibt es jährlich regionale Treffen des World Health Summit in verschiedenen Teilen der Welt sowie Formate wie die WHS Global Health Dialogues über das ganze Jahr hinweg.

Der World Health Summit wird von der WHS Foundation GmbH organisiert und verwaltet, einer 100%igen Tochtergesellschaft der Charité – Universitätsmedizin Berlin.

Anforderungsprofil:

- Derzeitige Immatrikulation in einem relevanten Studiengang (e.g., Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, Gesundheitswissenschaften, Public Health/Global Health, etc.)
- Interesse an und idealerweise einige Erfahrungen mit Themen der globalen Gesundheit
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Grundlegendes Verständnis diplomatischer Etikette und sicherer Umgang mit hochrangigen Vertretern aus verschiedenen Bereichen
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und eine ausgeprägte Lern- und Leistungsbereitschaft
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürossoftware (Microsoft Office 365, Adobe Acrobat Pro); Kenntnisse in Microsoft Dynamics sind von Vorteil

Was wir bieten:

- Eine sinnstiftende, vielseitige und herausfordernde Tätigkeit in einer Organisation mit starker Mission und internationaler Reputation
- Zusammenarbeit mit einem hochrangigen internationalen Netzwerk aus Wissenschaft, Politik, Privatwirtschaft und Zivilgesellschaft
- Enge Anbindung an die Charité, Europas größtes Universitätsklinikum
- Hohe individuelle Sichtbarkeit, hervorragende Lernmöglichkeiten und Entscheidungsspielräume in einem kleinen, engagierten Team mit Hands-on-Mentalität
- Eine offene und kollegiale Unternehmenskultur, die Engagement, Mut und Unternehmergeist fördert
- Flexibles, hybrides Arbeitsmodell und Arbeitsplatz im Stadtzentrum Berlin (Charité, Campus Mitte)

Rahmenbedingungen:

- Beschäftigung: Teilzeit, zwischen 15 und 20 Stunden pro Woche
- Arbeitsort: Charité Campus Mitte, mit Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache
- Beginn: Februar 2026

Bewerbung:

Bitte sende Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) auf Deutsch oder Englisch an: jobs@worldhealthsummit.org. Die Bewerbungen werden fortlaufend geprüft.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

WHS Foundation GmbH
Charité – Universitätsmedizin Berlin
Charitéplatz 1
10117 Berlin, Germany
www.worldhealthsummit.org