

Stellenausschreibung: Student Assistant Finance and HR (m/f/d)

Werde Teil des World Health Summit Teams in Berlin und gestalte die Zukunft der globalen Gesundheit gemeinsam mit hochkarätigen Partnern weltweit: Wir suchen eine/n vielseitige/n und zuverlässige/n Finance and HR Assistant, der/die uns bei den anfallenden Tätigkeiten in unserer Finanz- und Personalabteilung unterstützt. Der/die erfolgreiche Kandidat/in sollte ein/e Teamplayer/in sein, ein solides Verständnis der Buchhaltungsgrundsätze und Praktiken besitzen, sowie über Grundkenntnisse im Personalwesen verfügen sowie über ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch und Deutsch.

Fundierte Kenntnisse im Bereich des Rechnungs- und Personalwesens, sicherer im Umgang bei den relevanten Office Anwendungen, insbesondere Excel und Word, sowie eine sorgfältige Arbeitsweise sind unerlässlich. Idealerweise sind auch Kenntnisse in SAP vorhanden, aber nicht zwingende 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.

Die Position:

Unsere Buchhaltung wird innerhalb des Konzerns per Dienstleistungsvertrag durch den Geschäftsbereich Finanzen abgewickelt. Die vorbereitende Buchhaltung und Debitorenmanagement erfolgt in der GmbH. Als Tochterunternehmen unterliegen wir zudem dem Jahresabschluss durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft des Konzerns.

Die GmbH finanziert sich durch Öffentliche Gelder, Fördermittel und Sponsorengelder, die Verwaltung dieser erfolgt unabhängig von der Muttergesellschaft in unserer Finanzabteilung.

Hauptaufgaben:

- Bearbeitung der vorbereitenden Buchhaltung nach buchhalterischen Vorgaben
 - Überprüfung und Erfassung von Eingangsrechnungen
 - Überprüfung und Erfassung von Reisekostenabrechnungen
 - Überprüfung und Erfassung von Erstattungsbelegen
 - Führen des Kassenbuchs inkl. Monatsabschluss
 - Überprüfung von Kontoauszügen inkl. Kreditkartenabrechnungen
- Debitorenmanagement
 - Erstellen von Ausgangsrechnungen
 - Überwachung von Zahlungszielen
 - Bearbeitung von Anfragen zur Eintragung der GmbH als Kreditor bei Partnerorganisationen
- Unterstützung bei öffentlichen Ausschreibungen
- Erstellen von Finanzübersichten, Aufbereitung von Daten für die Abteilungsleitung und Geschäftsführung

- Bearbeitung von Anfragen (mit) der Buchhaltung, der Charité, dem Steuerberater, der Bank sowie Kreditoren und Debitoren
- Unterstützung im Personalwesen
 - Urlaubs- und Krankheitsmanagement
 - Mitarbeit im Recruitingprozess
 - Begleitung des On- und Ofboardings
 - Korrespondenz mit Krankenkassen, Ämtern etc.

Anforderungsprofil:

- betriebswirtschaftliches Studium, bevorzugt im Finanz- und/bzw. Personalwesen
- Grundkenntnisse der ordnungsgemäßen Buchführung
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht
- Microsoft Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache, in Wort und Schrift
- Kenntnisse von SAP wünschenswert
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Sorgfalt, Eigeninitiative sowie hohe Lern- und Leistungsbereitschaft

Was wir bieten:

6 Wochen Jahresurlaub (3-Tage-Woche = 18 UT)

Bewerbung:

Bewerbung bis zum 21. Dezember 2025 an jobs@worldhealthsummit.org

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

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