

Sachbearbeiter/in für Personal- und Finanzwesen auf Teilzeitbasis (m/w/d)

Wir suchen eine/n vielseitige/n und zuverlässige/n Sachbearbeiter/in, der/die uns bei den anfallenden Tätigkeiten in der Personal- und Finanzabteilung der WHS Foundation GmbH unterstützt.

Über uns:

Die WHS Foundation GmbH organisiert den jährlichen World Health Summit. Dieser ist eine der international bedeutendsten Konferenzen für globale Gesundheitsfragen und bringt seit 2009 jedes Jahr im Oktober führende Experten aus Politik, Wissenschaft, Wirtschaft und Zivilgesellschaft in Berlin zusammen mit dem Ziel, die Verbesserung der Weltgesundheit voranzutreiben.

Hintergrund:

Die WHS Foundation GmbH ist ein 100%-iges Tochterunternehmen der Charité – Universitätsmedizin Berlin. Unsere Finanz- und Lohnbuchhaltung wird innerhalb des Charité Konzerns abgewickelt. Die allgemeinen Personalaufgaben und die vorbereitende Buchhaltung sowie Debitorenmanagement erfolgt in der GmbH und ist Bestandteil des Aufgabenprofils. Als Tochterunternehmen unterliegen wir zudem dem Jahresabschluss durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft des Konzerns.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Personalwesen
 - Urlaubs- und Krankheitsmanagement
 - Mitarbeit im Recruitingprozess
 - Begleitung des On- und Ofboardings
 - Korrespondenz mit Krankenkassen, Ämtern etc.
- Unterstützung im Finanzwesen
 - Überprüfung und Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
 - Überprüfung und Erfassung von Reisekostenabrechnungen und Erstattungsbelegen
 - Führen des Kassenbuchs inkl. Monatsabschluss
 - Überprüfung von Kontoauszügen inkl. Kreditkartenabrechnungen
 - Überwachung von Zahlungszielen
 - Bearbeitung von Anfragen (mit) der Buchhaltung, der Charité, dem Steuerberater, der Bank sowie Kreditoren und Debitoren

Anforderungsprofil:

Der/die erfolgreiche Kandidat/in sollte ein/e Teamplayer/in sein, Grundkenntnisse im Personalwesen und ein solides Verständnis der Buchhaltungsgrundsätze und Praktiken besitzen, sowie über ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch und Deutsch.

Weitere Fähigkeiten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Kenntnisse in SAP wären wünschenswert, sind aber keine Voraussetzung

Wir bieten:

- 6 Wochen Jahresurlaub
- Deutschlandticket
- flexible Arbeitszeiten
- anteiliges Home-Office
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Rahmenbedingungen:

- Beschäftigung: Teilzeit: 24 - 32 Stunden pro Woche
- Gehalt: 2000-2500 €
- Arbeitsort: Charité Campus Mitte, mit Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache
- Beginn: März 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