

Bewerbungsfrist: 06.09.2026

Werkstudent*in (m/w/d) für den Zentralbereich Personalmanagement

„**Menschen stärken. Wege finden.**“ – unter diesem Leitwort steht die Arbeit des Caritasverbands Frankfurt e. V., dem Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche in Frankfurt am Main.

Mit über 1.800 Beschäftigten und rund 1.400 ehrenamtlich Engagierten in Diensten des Caritasverbands Frankfurt e. V. bieten wir mit unseren Partner*innen ein einzigartiges Netzwerk sozialer Angebote und Hilfen, um unsere Vision tagtäglich Wirklichkeit werden zu lassen.

Im Zentralbereich Personalmanagement verantwortet ein Team von ca. zwanzig Mitarbeitenden alle Angelegenheiten rund um Arbeitsverträge, Entgeltabrechnung und weitere Personalfragen. Damit sorgt es für professionelle und reibungslose Abläufe und zufriedene Mitarbeitende.

Für die Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n engagierte*n:

Werkstudent*in (m/w/d) für den Zentralbereich Personalmanagement in Teilzeit (bis 20 Wochenstunden) – vorerst befristet bis zum 31.12.2026

Das sind Ihre Tätigkeiten

Sie unterstützen in folgenden Bereichen:

- administrative Personalvorgänge
- operative Employee-Life-Cycle-Angelegenheiten
- spannende Projektarbeiten (z. B. Digitalisierung)

Wir wünschen uns

- Student*in der Wirtschaftswissenschaften (z. B. Betriebswirtschaftslehre) oder ein vergleichbares Fach mit mindestens erfolgreichem Abschluss des 4. Fachsemesters
- erste praktische Erfahrungen im Bereich Personalmanagement
- strukturierte, proaktive und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Lernfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

- praktische MS Office-Kenntnisse

Darauf können Sie sich freuen

- eine wertschätzende Unternehmenskultur auf Grundlage des christlichen Menschenbildes
- Einblicke in einen Komplexträger der Sozialwirtschaft
- fachliche Unterstützung und qualifizierte Einarbeitung
- vielfältige Möglichkeit zur aktiven Mitarbeit bei internen Projekten
- wertvolle praktische Erfahrungen für die weitere berufliche Zukunft
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA EG 4
- einen modernen und citynahen Arbeitsplatz mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

 Dienstort: Caritasverband Frankfurt e.V.
 Geschäftsstelle
 Alte Mainzer Gasse 10
 60311 Frankfurt am Main

 Ansprechpartner(in): Alma, Özlem
 jobs@caritas-frankfurt.de

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!