

Bewerbungsfrist: 06.03.2026

### **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 30.06.2026

#### **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
- 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](mailto: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!