

Werkstudent/in - Finance & Administration (w/m/d)

Arbeitgeber: ACGF Foundation

Job Titel: Student Assistant – Finance & Administration

Job Typ: 20 Stunden/Woche (in der vorlesungsfreien Zeit auch mehr möglich)

Location: Köln

Start: 15. Oktober 2026

Über uns

Die ACGF Foundation ist eine gemeinnützige Stiftung mit Sitz in Köln. Unsere Mission ist es, den Zugang zu Finanzmitteln für kleine und mittlere Unternehmen (KMU) zu verbessern, indem wir Kreditgarantien und technische Unterstützung für Partnerfinanzinstitute (PFI) und direkte Unterstützung an KMUs bereitstellen. Die Stiftung verfolgt diese Mission derzeit in Afghanistan.

Wir suchen zum 15. Oktober 2026 einen Student Assistant (w/m/d) in Köln zur Unterstützung unserer Finance & Administration Abteilung für **20 Stunden pro Woche**.

Als Student Assistant hast Du bei uns die Möglichkeit, wertvolle Berufserfahrung in den Bereichen Finance und Administration zu sammeln. Mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit, mobil zu arbeiten, bietet ACGF die Chance, Studium und Arbeit erfolgreich miteinander zu verbinden und von einem internationalen und teamorientierten Arbeitsumfeld zu profitieren.

Deine Aufgaben**a. Unterstützung im Bereich Finanzen und Controlling**

Als Student Assistant sammelst Du praktische Erfahrungen im Finanz- und Controlling-Bereich und unterstützt Projekte zur Optimierung von Buchhaltungsprozessen. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- **Dokumentenverwaltung und Ablage:** Elektronische Bearbeitung und Vorbereitung von Rechnungen, Kontoauszügen und anderen Finanzunterlagen, um sicherzustellen, dass diese vollständig, korrekt zugeordnet und für die Buchung durch den Steuerberater vorbereitet sind.
- **Kontrolle des Rechnungseingangs:** Überwachung des zentralen Rechnungspostfachs, elektronische Erfassung der eingehenden Rechnungen sowie Nachverfolgung fehlender oder noch nicht bearbeiteter Rechnungen.

- **Prüfung der monatlichen Buchungen:** Unterstützung bei der Überprüfung der vom Buchhalter vorbereiteten monatlichen Buchungen und Dokumentation der Kontrollen.
- **Vorbereitung von Projektdokumenten:** Unterstützung bei der Erstellung und Vervollständigung projektbezogener Finanzunterlagen unter Beachtung der geltenden internen Richtlinien.
- **Allgemeine Unterstützung im Bereich Finanzen und Controlling:** Unterstützung bei weiteren Aufgaben innerhalb des Finanz- und Controlling-Bereichs.

b. Unterstützung im Bereich Verwaltung

Als Student Assistant trägst Du zur Effizienz der Verwaltung und zur Qualität der organisatorischen Abläufe bei. Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Verwaltung von Büromaterialien und Bürodienstleistungen, Bearbeitung der eingehenden Post sowie Unterstützung bei der Organisation und Pflege der Büroräume.
- Planung und Buchung von Dienstreisen sowie Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen.
- Vorbereitung und Prüfung von Erstattungsanträgen.

c. Ad-hoc-Unterstützung für andere Abteilungen

Unterstützung anderer Abteilungen, einschließlich Rechercheaufgaben, je nach Bedarf und zeitlicher Verfügbarkeit.

Dein Profil

- Du studierst an einer deutschen Universität oder Fachhochschule idealerweise im Bereich Finance, Betriebswirtschaftslehre oder einem vergleichbaren Studiengang und stehst uns mindestens 1 Jahr zur Verfügung
- Du hast erste Erfahrungen im Bereich Finance und Administration.
- Deine Arbeitsweise ist strukturiert und detailorientiert
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Du bist teamorientiert und proaktiv
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)

Was dich bei uns erwartet

- Vielseitige Tätigkeiten mit Gestaltungsfreiraum
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, nach Absprache mobil zu arbeiten
- Attraktive und leistungsorientierte Vergütung
- Ein multikulturelles Team und ein internationales Arbeitsumfeld
- Eine offene und kooperative Arbeitsatmosphäre
- Ein Zuschuss zu „Urban Sports Club“
- Frisches Obst sowie kostenfreie Getränke
- Ein Büro im Herzen von Köln, das mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar ist

Weitere Informationen erhältst Du unter www.acgf.de

Wir freuen uns auf Deine Online-Bewerbung [hier](#) mit Angabe Deiner Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen zu dieser Stelle wende Dich bitte an Maya Sednawi per E-Mail (m.sednawi@acgf.de).