

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

Arbeitgeber: ACGF – Afghan Credit Guarantee Foundation
Job Titel: Werkstudent/in – HR & Administration (w/m/d)
Job Typ: 20 Stunden/Woche (in der vorlesungsfreien Zeit auch mehr möglich)
Location: Köln
Start: ASAP

Über uns:

Die ACGF - Afghan Credit Guarantee Foundation (ACGF) ist eine gemeinnützige Stiftung mit Sitz in Köln. Unsere Mission ist es, den Zugang zu Finanzmitteln für kleine und mittlere Unternehmen (KMU) in Afghanistan zu verbessern, indem wir Kreditgarantien und technische Unterstützung für Partnerfinanzinstitute (PFI) bereitstellen. Eine weitere Mission, die ACGF verfolgt, ist die Förderung von Entwicklungsprojekten zur Unterstützung der Selbsthilfe lokaler Unternehmer in Afghanistan.

Gegründet im Jahr 2014, hat ACGF ihre Tätigkeit im Januar 2015 als institutioneller Nachfolger der Credit Guarantee Facility for Afghanistan (CGF-A) aufgenommen. Unsere Geldgeber sind die DEG - Deutsche Investitions- und Entwicklungsgesellschaft mbH (Mitglied der KfW-Gruppe), das Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), die Weltbank und die Europäische Union. ACGF wird von ihrer afghanischen Tochtergesellschaft SCSA - SME Client Support Afghanistan LLC (SCSA) in Kabul unterstützt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft (w/m/d) in Köln zur Unterstützung unserer HR & Administration Abteilung für **20 Stunden pro Woche**.

Als studentische Hilfskraft hast Du bei uns die Möglichkeit, wertvolle Berufserfahrung in den Bereichen HR & 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:

- Du betreust unsere Mitarbeitenden im gesamten Employee-Lifecycle: Erstellung von Beförderungsschreiben, Vertragsänderungen, Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen und sonstigen Personaldokumenten sowie Bearbeitung von Kostenerstattungsanträgen
- Du kümmerst dich um die Reiseplanung sowie -nachbearbeitung: Planung und Buchung von Geschäftsreisen inklusive Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen, Visa-Anträgen etc.

- Du bist zuständig für das Büromanagement: Verwaltung von Büroartikeln und -dienstleistungen, Bearbeitung der Post und Unterstützung bei der Aufrechterhaltung eines gut organisierten Büros
- Du übernimmst die HR-Datenpflege: Pflege der Personalakte (analog und digital) sowie Datenerfassung zum Thema Krankheit und Urlaub
- Du unterstützt bei Recherche-Arbeiten: Sammeln von Informationen für Berichte, Präsentationen und Markttrends, um das Unternehmen über Marktentwicklungen im Bereich Personal und Verwaltung auf dem Laufenden zu halten
- Du optimierst HR-Prozesse: Aktualisierung des HR-Manuals allgemein, Erstellung einer Guideline für Reisekostenabrechnungen etc.

Dein Profil:

- Du bist eingeschriebene/r Student/in an einer deutschen Universität oder Fachhochschule idealerweise im Bereich BWL, Human Resources, Wirtschaftspsychologie o.ä. und stehst uns mindestens 1 Jahr zur Verfügung
- Du hast erste Erfahrungen im Bereich HR und/oder Administration (nicht zwingend erforderlich, aber von Vorteil)
- Deine Arbeitsweise ist strukturiert und detailorientiert
- Du verfügst über ein ausgeprägtes Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Du bist teamorientiert und proaktiv
- Sehr gute Deutsch und 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
- Flache Hierarchien und kurze Kommunikationswege
- Ein multikulturelles Team und ein internationales Arbeitsumfeld
- Eine offene und kooperative Arbeitsatmosphäre
- 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 Cynthia Walbaum per E-Mail (c.walbaum@acgf.de).