



Das GFZ Helmholtz Zentrum für Geoforschung zählt zu den weltweit führenden Forschungseinrichtungen im Bereich der Geowissenschaften. Als Teil der Helmholtz-Gemeinschaft, der größten Wissenschaftsorganisation Deutschlands, widmen wir uns globalen Herausforderungen wie Naturgefahren, dem Klimawandel und der nachhaltigen Nutzung natürlicher Ressourcen. Dabei verbinden wir exzellente Forschung mit gesellschaftlicher Relevanz. Unsere internationale Gemeinschaft aus rund 1.200 Mitarbeitenden und ca. 500 Gästen arbeitet interdisziplinär und nutzt eine einzigartige Forschungsinfrastruktur, um die dynamischen Prozesse des Erdsystems zu untersuchen. Unsere Vision lautet: „Den Puls der Erde messen, um einen lebenswerten Planeten zu bewahren.“

In der Abteilung V2 Finanzen (Arbeitsgruppe Haushaltsplanung und -steuerung, Finanzcontrolling (<https://www.gfz.de/ueber-uns/organisation/struktur/verwaltung/finanzen>)) ist die folgende Stelle zu besetzen:

Studentische Hilfskraft Haushaltsplanung und -steuerung, Finanzcontrolling (w_m_d)

Kennziffer 11535

Ihre Aufgabe:

- Plandateneingabe, Buchung, Datenabgleich und Pflege von Stammdaten in SAP
- Archivierung
- Erstellen von elektronischen Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei der Budgetierung in Excel und SAP
- Pflege von Daten im Intranet

Ihr Profil:

Erforderliche Qualifikationen:

- immatrikuliert im Bachelor- oder Masterstudium
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Interesse an Controllingthemen
- Zahlenaffinität
- ausgeprägte Fähigkeit, in einem hybrid arbeitenden Team effektiv zu kommunizieren
- sehr gute Deutschkenntnisse
- gute Kenntnisse in Microsoft Office, vor allem in Excel, Outlook und Word

Wünschenswerte Qualifikationen:

- erste praktische Arbeitserfahrungen
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- idealerweise hat Ihr Studium oder Ihr bisheriger Werdegang einen Bezug zu Finanzthemen
- idealerweise bringen Sie Grundkenntnisse in SAP mit, ansonsten arbeitet das Team Sie gerne in SAP ein.

Wir bieten Ihnen:

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen und internationalen Forschungsumfeld
- modernste Ausstattung der Arbeitsplätze
- Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- eine flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung
- Unterstützung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch benefit@work
- eine Betriebskindertagesstätte auf dem Forschungsgelände
- einen Arbeitsplatz im Wissenschaftspark Albert Einstein auf dem Potsdamer Telegrafenberg

- eine gute Erreichbarkeit zum nahegelegenen Potsdamer Hauptbahnhof, sowohl fußläufig als auch mit Shuttlebus

Startdatum: nächstmöglich

Befristung: 6 Monate, mit der Option auf Verlängerung (Voraussetzung hierfür ist eine gültige Immatrikulationsbescheinigung im Vollzeitstudium)

Vergütung: Die monatliche Vergütung der studentischen Hilfskräfte erfolgt nach den Richtlinien der TDL. Zurzeit beträgt der Stundenlohn 15,20 € brutto (ohne Bachelorabschluss) und 15,81 € brutto (mit Bachelorabschluss).

Arbeitszeit: 9,5 h bis 20 h/Woche (38 h bis 80 h/Monat)

Arbeitsort: Potsdam



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **03.11.2026**. Bitte benutzen Sie dafür ausschließlich unser Online-Bewerbungsformular.

Erforderliche Unterlagen: Lebenslauf und Immatrikulationsbescheinigung sind unbedingt erforderlich. Sie können gerne ein Anschreiben hinzufügen.

Das GFZ fördert aktiv Vielfalt und Chancengleichheit. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von allen qualifizierten Personen, unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Nationalität, Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität, Religion oder Weltanschauung, Alter sowie körperlichen oder neurodiversen Fähigkeiten.

„Vielfalt in den Perspektiven“ gehört zu den zentralen Werten des GFZ. Als integralen Bestandteil unserer Diversity-Strategie fördern wir insbesondere Frauen in Wissenschaft und Führung. Für weitere Informationen zu unseren Diversity-Maßnahmen steht Ihnen unser Diversity-Team gerne zur Verfügung. Bei Fragen zu unseren Gleichstellungsmaßnahmen wenden Sie sich bitte an unsere Gleichstellungsbeauftragte (<https://www.gfz.de/karriere/das-gfz-als-arbeitgeber/arbeitnehmervvertretungen>) oder informieren Sie sich über unseren Gleichstellungsplan sowie das Kaskadenmodell (<https://www.gfz.de/karriere/das-gfz-als-arbeitgeber/chancengleichheit>).

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen, die gerne in vielfältigen Teams arbeiten, in denen sich alle respektiert und wertgeschätzt fühlen und ihre individuellen Talente bestmöglich entfalten können. Bewerber:innen mit einer anerkannten Schwerbehinderung sowie ihnen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Datenschutzhinweise für Bewerber:innen (<https://www.gfz.de/karriere/stellenangebote#c95430>)

Für nähere Informationen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Frau Christina Braunwarth entweder per E-Mail (<mailto:christina.braunwarth@gfz.de>) oder per Telefon +49 331 6264-1622 zur Verfügung. Für allgemeine Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gerne an unser Recruiting-Team (<mailto:recruiting@gfz.de>) unter der Telefonnummer +49 (0) 331-6264-28787.