

# STUDENTISCHE HILFSKRAFT (m/w/d) – ADMINISTRATION, BUCHHALTUNG, OFFICEMANAGEMENT

**Praxiserfahrung sammeln. Gewerkschaftsarbeit kennenlernen. Karriere starten.**

## Wir sind die DSTG

Als Deutsche Steuer-Gewerkschaft vertreten wir über 115.000 Beschäftigte der Steuerverwaltung. In unserem **kleinen, agilen Team** mit **hands-on Mentalität** gestalten wir aktiv die Zukunft der deutschen Steuerpolitik. Bei uns erwarten dich **echte Verantwortung** und die Chance, von Anfang an **mitzugestalten**.

## Deine Mission bei uns

### Was dich erwartet:

- **Buchhaltung & Finanzen:** Belege erfassen, Rechnungen bearbeiten, Kassenführung unterstützen
- **Administrative Aufgaben:** Termine koordinieren, Datenbanken pflegen
- **Mitgliederverwaltung:** Anfragen bearbeiten, Statistiken erstellen
- **Event-Support:** Bei Veranstaltungen und Tagungen organisatorisch unterstützen
- **Projektmitarbeit:** In spannenden Gewerkschaftsprojekten mitarbeiten und eigene Ideen einbringen

- **Generalistische Tätigkeiten:** Je nach Interesse und Studienrichtung vielfältige Aufgaben übernehmen

## **Dein Profil:**

- **Studium** (alle Fachrichtungen willkommen - besonders BWL, VWL, Jura, Verwaltung, Sozialwissenschaften)
- **Erste Erfahrungen** mit Excel, Word und administrativen Tätigkeiten
- **Organisationstalent** und **strukturierte Arbeitsweise**
- Zuverlässigkeit und Teamgeist
- **Interesse** an gesellschaftspolitischen Themen
- **Lust auf Praxiserfahrung** in einer modernen Gewerkschaft

## **Was wir dir bieten**

### **Deine Benefits:**

- **Faire Vergütung:** 15€/Stunde (übertariflich für studentische Hilfskräfte)
- **Flexible Arbeitszeiten:** 10-20 Std/Woche, perfekt mit dem Studium vereinbar
- **Homeoffice möglich:** Hybrides Arbeiten nach Absprache
- **Semesterferien:** Vollzeit oder Pause – du entscheidest

### **Deine Lernerfahrung:**

- **Einblicke** in Gewerkschaftsarbeit und politische Prozesse
- **Praxiserfahrung** in Buchhaltung und Verwaltung
- **Networking** mit Experten aus Steuerverwaltung und Politik
- **Zeugnisse & Referenzen** für deinen weiteren Karriereweg

- **Übernahme-Chancen:** Möglichkeit auf Festanstellung nach dem Studium

## Unser Team:

- **Mentoring:** Persönliche Betreuung und fachliche Anleitung
- **Flache Hierarchien:** Deine Meinung zählt!
- **Weiterbildung:** Teilnahme an internen Schulungen möglich
- **Team-Events:** Gemeinsame Aktivitäten und Austausch

## So bewirbst du dich

### Einfach und unkompliziert:

1. **Kurze Vorstellung** mit Lebenslauf und ggf. Vorerfahrungen (1 Seite reicht!)
2. **Verfügbarkeit:** Wann kannst du starten? Wie viele Stunden?

**Start:** Jederzeit möglich - auch mitten im Semester!

## Deine Ansprechpartnerin

### DSTG Bundesgeschäftsstelle



**Friedrichstr. 169, 10117 Berlin**  
Ansprechpartnerin: Birgit Buck

 [info@dstg.de](mailto:info@dstg.de)

**Questions?** Schreib uns – wir antworten schnell und unkompliziert!

DEUTSCHE STEUER-GEWERKSCHAFT



*Diversität wird bei uns groß geschrieben! Wir freuen uns auf Bewerbungen aller Studierenden – unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion oder sexueller Orientierung.*

**#StudentJob #DSTG #PraxisErfahrung #FlexibleArbeit #TeamWork**