

## Stellenausschreibung

Die Rundfunk Orchester und Chöre gGmbH Berlin ist die gemeinsame Holding für vier internationale Spitzenensembles: Deutsches Symphonie-Orchester Berlin, Rundfunk-Sinfonieorchester Berlin, Rundfunkchor Berlin und RIAS Kammerchor Berlin. Ihre Gesellschafter sind: Deutschlandradio, Bundesrepublik Deutschland, Land Berlin und Rundfunk Berlin-Brandenburg.

Für die Administration der ROC, die zentrale Serviceaufgaben für alle Ensembles wahrnimmt, suchen wir für 15 bis 20 Wochenstunden ab sofort eine

### Studentische Aushilfe (m/w/d) für den Bereich Personal

Diese Tätigkeit ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung um ein weiteres Jahr wird angestrebt.

Als Teil unseres Personalteams unterstützen Sie uns im operativen Tagesgeschäft mit administrativen Tätigkeiten. Die Aufgaben umfassen beispielsweise

- Pflege und Aktualisierung von Listen im HR-Bereich (Datenerfassung, -kontrolle und -pflege)
- Erstellen von Formularen und Bescheinigungen nach Anleitung
- Recherchieren und Aufbereiten personalrelevanter Themen
- Mitarbeit bei den personalrelevanten Aufgabenstellungen
- Unterstützung im Recruiting-Prozess, z. B. bei der Terminierung der Bewerber\*innen oder Sichtung von Bewerbungsunterlagen

#### Ihr Profil:

- laufendes Studium einer einschlägigen Fachrichtung (z. B. Betriebswirtschaft, Rechtswissenschaft, Kulturmanagement mit Schwerpunkt Personal, Organisation oder Verwaltung)
- Interesse am Bereich Personal und idealerweise bereits erste Berührungspunkte mit HR-Themen
- versiert im Umgang mit MS Office Programmen (vor allem Excel und Word)
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Serviceorientierung, hohe Motivation und Teamfähigkeit
- Begeisterung für Orchester- oder Chormusik bzw. Interesse am Kulturmanagement sind von Vorteil

Wir bieten Ihnen einen umfassenden Einblick in die Personalarbeit einer Kulturinstitution und die Erweiterung der beruflichen Kompetenzen. Die Vergütung erfolgt auf Stundenlohnbasis (12,50 Euro / Stunde im 1. Jahr, 13,50 Euro / Stunde im 2. Jahr). Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 bis 20 Stunden.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte per E-Mail im pdf-Format an:

**[bewerbungen@roc-berlin.de](mailto:bewerbungen@roc-berlin.de)**

Rundfunk Orchester und Chöre gGmbH Berlin  
Personalabteilung / Frau Raabe  
Charlottenstraße 56, 10117 Berlin

Die ROC ist ein Arbeitgeber, der Chancengleichheit fördert. Bei uns sind alle willkommen, unabhängig von Merkmalen wie Geschlecht, Alter, Herkunft, Nationalität oder ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung.