



Wer wir sind

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung – ist eine soziale Unternehmensberatung im öffentlichen Auftrag. In den gesellschaftlichen Bereichen Arbeit, Bildung und Integration verbinden wir soziales Engagement mit wirtschaftlicher Kompetenz. Wir begleiten bundesweit Programme und Projekte im Bereich Fördermanagement, Beratung und Innovation und gestalten gemeinsam mit unseren Partner*innen neue Lösungen für komplexe gesellschaftliche Herausforderungen.

Zur Unterstützung im Bereich Partnermanagement & Akquise suchen wir eine*n Werkstudent*in.

Im Bereich **Partnermanagement & Akquise** kümmern wir uns um die Weiterentwicklung unseres Vertriebs, die Systematisierung und Begleitung des Auftragsmanagements sowie um das Partner- und Kundenmanagement. Dabei arbeiten wir eng mit unseren Geschäftsbereichen Fördermanagement, Beratung, der gsub-Akademie sowie unserer eigenen Fördermitteldatenbank ProDaBa zusammen.

Als **Werkstudent*in** unterstützt du unser Team durch organisatorische Aufgaben, Recherchen, Dokumentation und fachliche Zuarbeit. Deine konkreten Aufgaben richten sich nach deinem Profil und deinen Interessen: Du kannst entweder stärker in den Bereich Vertrieb, CRM & Partnermanagement oder in den Bereich Business Development & Marketing einsteigen.

Wir bieten dir die Möglichkeit, dich aktiv einzubringen, deine Ideen einzusetzen und wertvolle Praxiserfahrung zu sammeln – mit **flexiblen Arbeitszeiten** und der **Option auf mobiles Arbeiten**.

Wen wir suchen

Werkstudent*in Partnermanagement & Akquise

Arbeitszeit	15-20 Wochenstunden
Befristung	2 Jahre, Vertragslaufzeit längstens bis zur Exmatrikulation
Einstellungsdatum	ab Dezember 2025 /Januar 2026
Vergütung	15,27 € Stundenlohn (Studentischer Tarif, Hausvertrag)
Standort	Kronenstraße 6, 10117 Berlin
Bewerbungsfrist	Donnerstag, 30.11.2025 (Wir behalten uns vor, vor Ablauf der Frist Gespräche zu führen und die Stelle zu besetzen)



Das sind Deine Aufgaben

Als Werkstudent*in unterstützt du das Team im Bereich Partnermanagement & Akquise und erhältst spannende Einblicke in strategische Unternehmensentwicklung.

Dazu gehören:

- Unterstützung bei der Recherche und Aufbereitung von Informationen zu Markt-, Kunden- und Wettbewerbsstrukturen sowie Zusammenstellung von Daten zu Ausschreibungen, Kunden, Partnern und Markttrends
- Mitarbeit bei der Identifizierung neuer Themenfelder und Partnerorganisationen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationen, Angebotsunterlagen und Materialien für interne Besprechungen und Entscheidungsvorlagen
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen und Netzwerkaktivitäten
- Pflege und Aktualisierung von Partner- und Projektdaten in unseren Systemen
- Protokollführung und organisatorische Unterstützung bei Meetings und Workshops
- Allgemeine organisatorische Aufgaben zur Unterstützung des Teams

Du bringst mit

- Eingeschriebene*r Student*in (Master oder fortgeschrittenes Bachelorstudium z. B. Betriebswirtschaft, Sozialwissenschaften, Marketing, Management, Kommunikation oder ein vergleichbares Fach) mit mindestens zwei Restsemestern bei Arbeitsbeginn und eine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- Interesse an Projektarbeit und Netzwerken
- Interesse an Themen wie Vertrieb, CRM & Partnermanagement sowie Business Development & Marketing
- Erste praktische Erfahrungen im Projektmanagement und Marktrecherche von Vorteil
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie Zuverlässigkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere PowerPoint und Excel)
- Kommunikationsstärke, Teamgeist und Offenheit für Neues

Wir unterstützen ein Arbeitsumfeld der Vielfalt, das auf Gerechtigkeit und gegenseitigem Respekt beruht. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Geschlecht, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand.



Darüber hinaus bieten wir

- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten in Absprache mit der Leitung (2 Präsenztage pro Woche)
- Zuschuss zum Deutschland Ticket (40 € monatlich), Essenszuschuss (40 € monatlich) und Home-Office-Pauschale (400 € jährlich)
- Zuschuss zu Urban Sports Mitgliedschaft
- Workation im EU-Ausland (4 Wochen pro Jahr)
- Betriebliche Altersvorsorge mit bis zu 100 € monatlichem Arbeitgeberbeitrag
- Barrierefreies Büro mit moderner IT-Ausstattung im Herzen Berlins
- Gesundes Arbeiten an ergonomischen Arbeitsplätzen und neuester Technik
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert von [berufundfamilie](#))
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inklusive Zugang zur Meditationsapp 7mind

Eine vollständige Übersicht unserer Zusatzleistungen findest Du hier: [Leistungen & Benefits](#)

So kannst Du dich bewerben

Bewirb Dich unkompliziert auf unserer [Karriereseite](#). Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Hast Du noch Fragen? Dann melden Dich gern bei uns.



Anne Heiduck (Personalreferentin)

Telefon: 030 - 284 09 335

E-Mail: anne.heiduckl@gsub.de



Tobias Feier (Leiter Partnermanagement & Akquise)

Telefon: 030 - 284 09 217

E-Mail: Tobias.Feier@gsub.de