

Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e. V.



Steige ein in die faszinierende Welt des Deutschen Zentrums für Luft- und Raumfahrt e. V. (DLR), um mit Forschung und Innovation die Zukunft mitzugestalten! Mit dem Know-how und der Neugier unserer 11.000 Mitarbeitenden aus 100 Nationen sowie unserer einzigartigen Infrastruktur bieten wir ein spannendes und inspirierendes Arbeitsumfeld. Gemeinsam entwickeln wir nachhaltige Technologien und tragen so zur Lösung globaler Herausforderungen bei. Möchtest du diese große Zukunftsaufgabe mit uns zusammen angehen? Dann ist dein Platz bei uns! Die Personal- und Organisationsentwicklung des DLR unterstützt Mitarbeitende und Führungskräfte bei der Entwicklung ihrer beruflichen und persönlichen Kompetenzen durch verschiedene Kurs- und Trainingsangebote, spezielle Förderprogramme und individuelle Maßnahmen.

Studentische Aushilfskraft (w/m/d) in der Personal- und Organisationsentwicklung

Stadt: Braunschweig; Beginn frühestens: 15.01.2026; Dauer: Mindestens und befristet auf 12 Monate, mit Option auf Verlängerung.; Vergütung: Die Vergütung erfolgt gemäß der jeweils geltenden Tarifverträge des öffentlichen Dienstes (Bund).; Kennziffer: 2794

Aufgabenbeschreibung

Das erwartet dich

Im Team machst Du die DLR-Personal- und Organisationsentwicklung sichtbar und gestaltest die Customer Journey der DLR-Mitarbeitenden mit, damit diese auch in Zukunft Höchstleistungen für Deutschland erbringen!

Im Speziellen stellst Du durch Deine Tätigkeit die organisatorisch-logistische Abwicklung des Schulungsprogramms für den DLR Standort Braunschweig (Arbeitsort) sowie Bremen sicher und führst alle nötigen administrativen Schritte von der Vorbereitung bis zur abschließenden Evaluation durch. Darüber hinaus bist Du die direkte Schnittstelle zu diversen internen und externen Dienstleistern.

Dabei bildest Du gemeinsam mit den verantwortlichen, örtlichen Personalentwickler/innen und Sachbearbeiter/innen ein Team und unterstützt diese nach Bedarf bei der Organisation des örtlichen Personalentwicklungsprogramms sowie individueller Maßnahmen und Teamworkshops.

Im erweiterten Fokus arbeitest Du zudem im Team der Sachbearbeiter/innen aller bundesweiten DLR-Standorte zusammen und stellst kontinuierlich einen kundenorientierten und effektiven Service für unsere Mitarbeitenden sicher.

Deine Aufgaben

- Durchführung organisatorischer und logistischer Aufgaben bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung aller Bildungsmaßnahmen (z. B. Räume buchen, Catering organisieren, Absprache mit ReferentInnen, Materialbeschaffung, ...)

- Durchführung und Auswertung von Evaluationen sowie administrative und organisatorische Unterstützung unseres Learning-Management-Systems (SAP SuccessFactors)
- Beantwortung von Mitarbeitenden-Anfragen per Mail/Telefon
- Vor- und Nachbereitungen von Meetings

Wir unterstützen Dich bei der Bewältigung der neuen Aufgaben durch eine gezielte Einarbeitung, durch erfahrene Kolleg/innen sowie durch Fortbildungsmaßnahmen.

Erwartete Qualifikationen

Das bringst du mit

- laufendes Studium mit Bezug zur Personalentwicklung, Personalwirtschaft, Organisation oder Betriebswirtschaft
- gute PC-Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- hohe Dienstleistungsbereitschaft
- ausgeprägte Kommunikations- und Beratungskompetenz
- Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten
- hohe Sorgfalt bei Routineaufgaben

Unser Angebot

Das bieten wir dir

Das DLR steht für Vielfalt, Wertschätzung und Gleichstellung aller Menschen. Wir fördern eigenverantwortliches Arbeiten und die individuelle Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden im persönlichen und beruflichen Umfeld. Dafür stehen dir unsere zahlreichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Verfügung. Chancengerechtigkeit ist uns ein besonderes Anliegen, wir möchten daher insbesondere den Anteil von Frauen in der Wissenschaft und Führung erhöhen. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugen wir bei fachlicher Eignung.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Bewerbung

Fragen zu dieser Position (**Kennziffer 2794**) beantwortet dir gerne:

Michaela Ahrens

Tel.: +49 531 295-2123

[Jetzt online bewerben!](#)

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/199076/TUBS/>
Angebot sichtbar bis 12.12.2025

