

# Werkstudent\*in (w/m/div) Unternehmensstrategie

Online seit 08.12.2025 | 2025-12-08-946487 | Werkstudent:in

---

## Stellenbeschreibung

Du arbeitest gerne authentisch auf Augenhöhe von Mensch zu Mensch?

Dann komm zu uns!

Wir, die Sparda-Bank Berlin mit ca. 800 Kolleg\*innen, sind als Genossenschaftsbank im und für den Osten von Deutschland tätig.

Für unsere 470.000 Privatkund\*innen arbeiten wir alle täglich daran positive Kundenerlebnisse zu erschaffen. Unser Handeln und unsere Kontaktpunkte richten sich dabei stets an den Bedürfnissen unserer Kund\*innen aus. Banking für, mit und von Menschen!

Für unseren Bereich Strategie suchen wir dich als

### Werkstudent\*in (w/m/div) Unternehmensstrategie

bis zu 70% remote möglich

Teilzeit (16 bis 20 Std./Woche) | befristet auf ein Jahr mit Verlängerungsoption auf 2 Jahre

### Hier darfst du dich austoben:

- Willkommen im Strategieteam der Sparda-Bank Berlin! Hier stellen wir die Weichen für unsere Zukunft und du bist am Start, wenn wir klare und überzeugende Präsentationen für interne Termine, den Vorstand oder Transformationsworkshops brauchen.
- Im Project Management Office-Alltag behältst du den Überblick und führst im Hintergrund Regie: Bald jonglierst du Termine wie ein Profi, koordinierst Meetings und bringst unsere Roadmap auf den aktuellen Stand, damit wir unsere Ziele nie aus den Augen verlieren.
- Dank deiner zuverlässigen Protokolle – ob bei Teamsitzungen, Workshops oder strategischen Meetings – wissen alle, was zu tun ist und welche Aufgaben anstehen, um unseren nächsten Meilenstein zu erreichen.
- Mit dir laufen unsere Workshops (z. B. Design Thinking Sprints) wie von selbst. Du bereitest Materialien vor, hältst Ergebnisse fest und bringst Insights sowie Findings auf den Punkt, damit aus Ideen echte Impulse werden.

- Wenn es um Recherche geht, bist du unsere Spürnase. Du tauchst in Markt- und Wettbewerbstrends ein, analysierst Daten und bereitest deine Ergebnisse so auf, dass wir damit weiter an unserer Strategie feilen können.
- Darüber hinaus hältst du Dokumente und Dashboards frisch und sorgst für einen reibungslosen Arbeitsflow im Strategiebereich. Und wenn im Tagesgeschäft spontan etwas aufplopt, bist du zur Stelle und packst bei Ad-hoc-Aufgaben mit an.

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

### Hier zählt dein Können:

- Du bist eingeschrieben in einem wirtschafts- oder ingenieurnahen Master-Studiengang (z. B. BWL, Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftskommunikation, Innovation & Strategie).
- Struktur und Ordnung sind für dich das halbe Leben, du hast einen ausgeprägten Blick fürs Detail und bringst eine hohe Auffassungsgabe mit.
- Du arbeitest gerne im Team und hast Lust, Neues zu lernen. Mit deiner Eigeninitiative, deinem Verantwortungsbewusstsein und deiner Flexibilität passt du richtig gut zu uns.
- Außerdem kennst du dich mit MS Office (insb. PowerPoint, Excel) aus. Idealerweise hast du schon Praxis mit visuellen Aufbereitungen oder Arbeitsmethoden wie Design Thinking.
- Kommunikationsgeschick in Deutsch (schriftlich und mündlich) sowie gute Englischkenntnisse hast du ebenfalls dabei.
- Organisatorisches Geschick und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren, runden dein Profil ab.

### Unsere Zusammenarbeit:

- Du wirst aktiv in die Arbeit unseres Strategieteam eingebunden und erhältst die Möglichkeit, eigenverantwortlich an spannenden Projekten mitzuwirken.
- Wir bieten dir ein modernes und flexibles Arbeitsumfeld, in dem du deine Ideen einbringen und deine Stärken entfalten kannst.
- Du arbeitest eng mit erfahrenen Kolleg\*innen zusammen, die dir bei Fragen zur Seite stehen und dich in deiner Entwicklung unterstützen.
- Ob im Büro oder remote – wir legen Wert auf Flexibilität und eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
- Du sammelst wertvolle Praxiserfahrung in einem dynamischen Umfeld und erhältst Einblicke in strategische Prozesse und Methoden.

### So geht es für dich weiter:

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder geschlechtlicher Identität. Auf ein Foto bei deiner Bewerbung kannst du daher gerne verzichten. Wenn du uns in unserer Vielfalt ergänzen magst, **bewirb dich** – du bist herzlich willkommen!

Dein Kontakt ist unsere Personalreferentin **Melanie Brückmann**, Tel. 0170 24 66 286.

## Vorteile für Mitarbeitende

- Flexible Arbeitszeit
- Sport- und Freizeitangebote
- Gesundheitsmaßnahmen
- Mobile Office
- Betriebliche Altersvorsorge
- Rabatte
- kein Dresscode
- Urlaubs- und Freizeitangebote
- Aufnahme in Talentepool
- Möglichkeit der Begleitung der Abschlussarbeit (themenbezogen)

## Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	<b>Werkstudent:in</b>
Tätigkeitsbereich	<b>Banken, Finanzdienstleister und Versicherungen</b>
Beschäftigungsumfang	<b>Teilzeit (befristet)</b>
Home Office	<b>Teilweise</b>
Gehalt	<b>16,80 EUR / Stunde</b>
Abschluss	<b>Bachelor-Abschluss</b>
Bewerbungslink	<b><a href="https://spardabe.pi-asp.de/bewerber-web/?">https://spardabe.pi-asp.de/bewerber-web/?</a></b>

xsrF=280F78A1593BAC71589243C9C9CA79FE&company  
=50001-FIRMA-  
ID&tenant=&lang=D&canShare=true&Uid=#position,id=88  
3d7f3e-6a14-40a3-a4ec-  
8ca91fb26ead,jobportalid=C5E2F46E-85A7-4A61-8D31-  
882922D40230

---

## Kontaktdaten


Firma/Hochschule

Sparda-Bank Berlin eG

Kontakt

Frau Melanie Brückmann

Telefon

 +49170 2466 286

E-Mail

 [melanie.brueckmann@sparda-berlin.de](mailto:melanie.brueckmann@sparda-berlin.de)

## Beschäftigungsort/e

Stellenportal Berlin

Georgenstraße 23, 10117 Berlin, Deutschland