

# WerkstudentIn Change Beratung (m/w/d)

15-20 Std / Woche

Start: ab sofort oder nach Vereinbarung



## Was wir tun

Breitenstein Consulting begleitet Organisationen bei Führungs-, Personal- und Kulturentwicklungsprozessen – ganzheitlich, wissenschaftlich fundiert und mit Blick auf nachhaltigen Wandel. Wir arbeiten an der Schnittstelle zwischen Mensch und Organisation und stellen dabei die Entwicklung von Potenzialen ins Zentrum.

## Was dich erwartet

Du unterstützt uns bei unseren Projekten in der Kundenansprache, bei Angebotspräsentationen sowie in der Durchführung von Projekten. Dazu gehören Recherchen und Analysen, Auswertung von Befragungen, Erstellen von Trainingsmaterialien für Präsenz- und virtuelle Trainings, Workshops und die Erarbeitung von Dokumentationen. Du bist Teil unserer Kundenprojekte und bekommst Einblicke in spannende Themen rund um Change, Führung und Organisation.

## Deine Aufgaben:

- **Recherchen & Analysen**
  - Recherchen zu Konzepten, neuen Instrumenten in Change Management und Beratung
  - In konkreten Kundenprojekten Recherche von kulturellen Hintergründen, Arbeitgeberattraktivität, Personalinstrumenten
  - Vorbereitung von Befragungen und Analyse von Befragungsergebnissen (qualitativ und quantitativ)
- **Erstellung von Materialien**
  - Erstellung von Beratungsunterlagen/ -präsentationen sowie Trainings- und Workshopmaterialien Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung von Veranstaltungen wie Trainings, Workshops, Großgruppenveranstaltungen
  - Erstellung von Kommunikationsinhalten für kommunikative Change-Kampagnen
  - Dokumentation von Interventionen und Veranstaltungen
- **Allgemeine Unterstützung des Teams z.B. bei Social Media, Administrativen Tätigkeiten, etc.**

## Dein Profil:

- **Interesse & Neugier:** Du möchtest verstehen, wie sich Organisationen entwickeln, wie Menschen darin wirken – und wie wir das unterstützen können.
- **Akademisches Fundament:** Du studierst Psychologie, Pädagogik, Soziologie, Wirtschaftswissenschaften oder ein verwandtes Fach – gerne im Bachelor.
- **Kommunikativ & teamorientiert:** Du tauschst dich aktiv im Team aus, hörst zu und kannst Ideen und Informationen verständlich, empathisch und wirkungsvoll kommunizieren.
- **Technisches & gestalterisches Händchen:** Sicherer Umgang mit MS Office (Power Point, Word & Excel) erwünscht. Erste Erfahrung mit Canva, LinkedIn oder anderen Tools ist ein Plus.
- **Sprachliche Stärke:** Sehr gutes Deutsch (schriftlich & mündlich) sowie solides Englisch
- **Eigeninitiative & Teamgeist:** Du arbeitest strukturiert, eigenständig, flexibel – und bringst gerne neue Impulse ein.

## Bewerbungen:

- Anschreiben, Lebenslauf & ggfs. relevante Zertifikate & Referenzen
- Kontakt: [info@breitenstein-consulting.com](mailto:info@breitenstein-consulting.com)
- Adresse: Sendlinger Straße 22, 80331 München

Mehr Infos: [www.breitenstein-consulting.de](http://www.breitenstein-consulting.de)

## Was wir dir bieten:

- Ein herzliches, familiäres Team
- Möglichkeit zum eigenständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten
- Vielfältige Projekte
- Office im Herzen Münchens
- Flexible Arbeitszeiten und Home Office