



YOUR BENEFITS:



IHRE AUFGABEN

- Mitarbeit in allen Bereichen der operativen Personalbetreuung
- Bearbeitung administrativer Personalthemen, z.B. Abwicklung von Ein- und Austritten
- Unterstützung im Recruiting durch die eigenverantwortliche Betreuung von ausgeschriebenen Stellen, Bewerbermanagement und die Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung im Personalmarketing (beispielsweise auf Karrieremessen)
- Vorbereitung und Organisation von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Unterstützung im Gesundheitsmanagement

IHR PROFIL

- Immatrikulation in einem betriebswirtschaftlichen Studiengang, idealerweise mit Schwerpunkt Personal
- Erste praktische Erfahrungen durch Ausbildung, Praktika oder Werkstudententätigkeiten von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Interesse und Spaß am Umgang mit Menschen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige, proaktive und sorgfältige Arbeitsweise

