Werkstudent Personalwesen (m/w/d)

(26087)

Standort: Karlsruhe (Baden) Anstellungsart(en): Werkstudentisch Arbeitszeit: 12 - 20 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 15,33 Euro pro Stunde

Du möchtest neben deinem Studium nicht nur Theorie lernen, sondern Verantwortung übernehmen?

Dann bist du bei uns genau richtig!

- **Abwechslung statt Alltagstrott:** Übernimm spannende und verantwortungsvolle Aufgaben, lerne unterschiedliche Persönlichkeiten kennen und erhalte vielseitige Einblicke in die Welt des Personalmanagements
- **Deine Entwicklung zählt:** Wir fördern deine persönlichen Stärken und unterstützen dich dabei, dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.
- **Studium trifft Praxis:** Dank flexibler Arbeitszeitgestaltung kannst du dein Studium optimal mit wertvoller Praxiserfahrung im Personalmanagement verbinden.
- **Ready to work:** Mit deiner eigenen Ausstattung, bestehend aus Laptop, Handy und allem, was du zum Arbeiten brauchst, bist du bestens ausgestattet.
- **Mittendrin statt nur dabei:** Unser Büro liegt mitten in der Karlsruher Innenstadt und ist damit bestens erreichbar

Dein Profil als Werkstudent (m/w/d) - Personalwesen

- Du bist aktuell an einer Hochschule oder Universität immatrikuliert.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du überzeugst durch deine offene und kommunikative Art und hast Freude am Umgang mit unterschiedlichen Menschen.
- Du bringst Organisationstalent, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise mit.
- Du bist motiviert, dich in neue Themen einzuarbeiten, Verantwortung zu übernehmen und deine Ideen einzubringen

Deine Aufgaben mit Verantwortung im Personalwesen:

- Du bist erste Anlaufstelle für unsere Mitarbeitenden, Bewerbenden und Gäste und sorgst für einen freundlichen Empfang.
- Du nimmst eingehende Telefonate entgegen, bearbeitest Anfragen und leitest diese an die zuständigen Ansprechpersonen weiter.
- Du prüfst, erfasst, dokumentierst und digitalisierst eingehende Unterlagen und Dokumente.
- Du unterstützt unser Team im abwechslungsreichen Tagesgeschäft und übernimmst vielfältige administrative und organisatorische Aufgaben.
- Du wirkst aktiv bei spannenden Projekten mit und unterstützt bei der Betreuung und bei Anliegen unserer Mitarbeitenden.

- Du bringst dich flexibel in unterschiedliche Aufgabenbereiche ein und sorgst gemeinsam mit dem Team für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag

Überzeugt? Wir freuen uns auf Dich!

Jessica Beyer
Consultant

Alpha-Students GmbH

Fritz-Erler-Straße 25
76133 Karlsruhe

Mobil 0171 7208304
WhatsApp 0171 7208304
E-Mail jessica.beyer@alpha-students.org

Abteilung(en): Kaufmännische Berufe, Kommunikation

Impressum