




WERKSTUDENT (M/W/D) HUMAN RESOURCES

 VON ARDENNE GmbH

 Dresden

 ab sofort

 Teilzeit

Internationaler Technologiekonzern | Mehr als 1000 Mitarbeitende in 7 Ländern | Entwicklung und Fertigung von Anlagen für die Vakuumbeschichtung | Mehr als 60 Jahre Erfahrung | Anlagen dienen der Herstellung nachhaltiger Produkte

Bei VON ARDENNE zählen Persönlichkeit, Fähigkeiten und Leistung – ganz unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Wir arbeiten in einem modernen und professionellen Umfeld zusammen und leben eine Kommunikationskultur, die von Expertenwissen und Teamgeist geprägt ist.



Flexible Arbeitszeitmodelle

Mobiles Arbeiten

Firmenhandy und Firmenlaptop

Preiswerte Frühstücks- und Mittagsangebote in unserem Betriebsrestaurant

Firmenevents

Sport- und Gesundheitsangebote

Fahrradstellplätze, Dusch-

und Umkleieräume

Gute Verkehrsanbindung inklusive

Parkplätzen und Einkaufsmöglichkeiten



VIELSCHICHTIGE PERSPEKTIVEN

Werde Teil unseres HR-Teams und begleite die Kolleginnen und Kollegen im operativen Tagesgeschäft als Werkstudent (m/w/d) Human Resources. Neben der Unterstützung unserer Personalberater und Referenten erhältst du bei uns die Chance, dich fachlich in den Bereich Human Resources einzuarbeiten und eigenständige Aufgabenbereiche zu übernehmen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich 15-20 Stunden, wobei du an 2-3 Tagen pro Woche verfügbar sein solltest. Ein Einsatz sollte für mindestens zwei Semester erfolgen, wobei du in Vorlesungszeiten maximal 20 Stunden, in der vorlesungsfreien Zeit maximal 40 Stunden bei uns tätig sein kannst.



ALS WERKSTUDENT (M/W/D) WIRST DU

- unser Team bei der Organisation von Pflichtunterweisungen und Qualifizierungsmaßnahmen in enger Abstimmung mit Führungskräften und externen Anbietern unterstützen
- bei der Organisation von VISA und Entsendebescheinigungen unterstützen
- im Recruiting die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen und unser Bewerbermanagement übernehmen sowie verschiedene Auswertungen erstellen
- Zuarbeiten für Zwischen- und Abschlusszeugnisse mit Hilfe eines Zeugnistools erstellen
- Unterlagen für verschiedene Zwecke aufbereiten, zum Beispiel für Vertragsübergaben oder für unseren Welcome-Day für neue Mitarbeitende
- eigenständige Recherchen zu Sachthemen durchführen



ALS WERKSTUDENT (M/W/D) BRINGST DU MIT

- Immatrikulation in den Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften, Betriebswirtschaftslehre, Jura, Soziologie, Psychologie oder einem vergleichbaren Bereich
- Begeisterungsfähigkeit für die komplexen Human Resources-Themen in Kombination mit einem hohen Maß an Diskretion und Flexibilität
- Eine eigenständige, strukturierte und systematische Arbeitsweise und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Blick für Details aufrechtzuerhalten



Du hast Interesse?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte bewirb dich online über unser Karriereportal auf unserer Homepage.



Du hast Fragen? Gerne kannst du dich an unser Recruiting-Team wenden: jobs@vonardenne.com