

Die Personalabteilung des HZI sucht ab sofort eine

Studentische Hilfskraft (w/m/d)

für bis zu 50 Std. im Monat.

Sie lernen die Prozesse im Personalbereich an einer renommierten Forschungseinrichtung kennen und erlernen die Basics der täglichen Personalarbeit.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unsere Personalsachbearbeitung administrativ im Tagesgeschäft u. a. in der Pflege der Daten und bei der Organisation der betriebsärztlichen Untersuchungen in Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister sowie bei der Weiterentwicklung der elektronischen Workflows. Die Arbeit erfolgt unter Anleitung eines erfahrenen Teams. Darüber hinaus helfen Sie bei der Vorbereitung und Durchführung von kleineren Projekten.

Ihr Profil:

Wir suchen eine studentische Aushilfskraft, die Freude an den beschriebenen Tätigkeiten hat.

Voraussetzungen:

- Immatrikulierte_r Student_in eines Studiengangs mit Bezug zum Personalmanagement
- Interesse am Bereich Personal und idealerweise bereits erste Berührungspunkte mit Personalthemen
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen (vor allem Excel und Word)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sorgfältiges Arbeiten zählt zu den Grundvoraussetzungen bei dieser verantwortungsvollen Aufgabe

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Erste Einblicke in den Berufsalltag
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit

Befristung:

Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet, eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich.

Einstellungstermin: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vergütung/Zeitungfang: ca. 12-13,20 Euro (je nach Studienfortschritt), bis zu 50 Stunden/Monat

Arbeitszeit: nach Absprache

Rückfragen richten Sie bitte direkt an das PA-Office, Frau Sylvana Foth, Tel. 05316181-1111 und Frau Rebecca Kahe, Tel. 05316181-2101 oder per E-Mail an PA-Office@helmholtz-hzi.de.

So bewerben Sie sich:

Bitte bestätigen Sie uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer **Datenschutzerklärung** und ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit dem Verwendungszweck **PA-Office-Hilfskraft** bis zum **14.05.2024** in einem (1) PDF Dokument per [E-Mail](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!