

Werkstudent/Praktikant (m/w/d) Personal und Verwaltung



Stammhaus Schwendi
befristet bis 31.01.2025

Kenn-Nr.: 24 07 S 10

Ihre Aufgabe:

- Unterstützende Tätigkeiten im Bewerbermanagement
- Mitarbeit in HR-Projekten, z. B. bei der Einführung eines Bewerbermanagementsystem
- Übernahme von administrativen Aufgaben der HR Abteilung
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten

Ihr Profil:

- Studium der (Wirtschafts-) Psychologie, Sozialwissenschaften, BWL, Wirtschaftswissenschaften oder ein vergleichbares Studienfach – gerne mit Schwerpunkt Personal
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Einblick in ein spannendes Tätigkeitsfeld
- Unterstützung durch erfahrene Kollegen
- Leistungsgerechte Vergütung

Wenn Sie Ihre Zukunft mit uns gestalten wollen, freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bei Fragen rufen Sie uns einfach an. Ihre Bewerbung senden Sie bitte an unsere Niederlassung.

Interessiert? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen

Kontakt

Jutta Koch
Personalabteilung

Max Weishaupt AG
Stammhaus Schwendi
Max-Weishaupt-Straße 14
88477 Schwendi

Tel.: +49 7353 83-813
jutta.koch@weishaupt.de

Jetzt online bewerben!

Formular ausfüllen
und abschicken.

