



Werkstudent w/m/d | Studentische Aushilfe w/m/d im Recruiting

📍 Düsseldorf

Mit über 1.000 Köpfen, darunter 400 Rechtsanwälten, Steuerberatern und Notaren an acht Standorten in Deutschland ist HEUKING eine der großen wirtschaftsberatenden deutschen Sozietäten. Unsere Fachkompetenz schließt alle Facetten des Wirtschaftsrechts ein, die wir branchenübergreifend und mit hoher Spezialisierung im Markt einsetzen.

An unserem **Düsseldorfer Standort** suchen wir für unser **Recruiting-Team** eine engagierte studentische Aushilfe w/m/d, die uns tatkräftig im operativen Tagesgeschäft an 2 bis 3 Tagen in der Woche unterstützt. Die Arbeitszeiten und die Wahl der Arbeitstage sind nach Absprache flexibel gestaltbar.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Bereich Recruiting und Personalmarketing
- Bewerberadministration in unserem Personalmanagementsystem perbit
- Vorbereitung und Aktualisierung von Online-Stellenanzeigen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (z. B. Recruitingmessen)
- Übernahme vielfältiger Recherchetätigkeiten
- Datenpflege und -eingabe

Ihr Profil:

- Sie sind an einer Hochschule eingeschrieben
- Sie verfügen über gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Sie möchten erste Praxiserfahrung in der operativen Personalarbeit sammeln
- Sie arbeiten strukturiert, eigenverantwortlich und behalten stets den Überblick
- Persönlich überzeugen Sie durch Teamgeist, Engagement und Diskretion

Wir bieten Ihnen einen umfassenden Einblick in verschiedene HR-Themen und Prozesse einer standortübergreifend operierenden Sozietät, eine leistungsgerechte Vergütung und ein modernes Umfeld mit angenehmer Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen Team. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Informationen zum Datenschutz unter: www.heuking.de

HEUKING
Stephan Kern | Human Resources
Georg-Glock-Straße 4 | 40474 Düsseldorf

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
bewerbung@heuking.de