

DocCheck

So rettest du die Welt

Du wickelst alle administrativen Prozesse im Personalmanagement ab, vom Bewerbermanagement über Neueinstellungen und Vertragsänderungen bis hin zu Mitarbeiteraustritten

Du verfasst qualifizierte Zeugnisse und tauschst dich dazu auch mit Mitarbeitern und Führungskräften aus

Du korrespondierst telefonisch und schriftlich mit Bewerbern und Dienstleistern und unterstützt uns bei kaufmännischen Schnittstellen (z.B. mit Buchhaltung oder Controlling)

Deine Superpower

Du absolvierst dein Studium im kaufmännischen/betriebswirtschaftlichen Bereich und möchtest uns ca. 15-20 Stunden pro Woche unterstützen

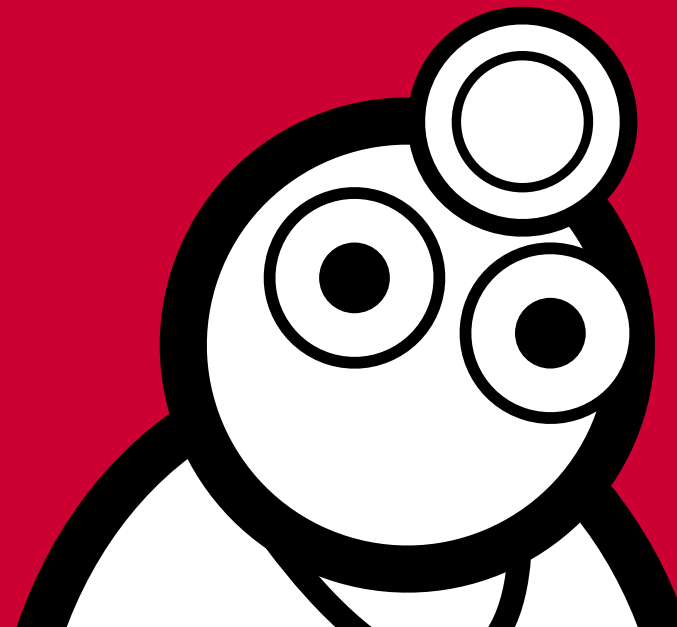
Du hast bereits administrative Erfahrungen gesammelt, beispielsweise durch Werkstudententätigkeiten oder Praktika

Durch deine strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise kann man sich auf dich verlassen, Problemen begegnest du eigeninitiativ und lösungsorientiert

Werde unser Captain Werkstudent Personaladministration (m/w/d)

Du hast Lust, in einem modernen Unternehmen (Kommunikationsagentur, Community, Start-up Investor & eCommerce) tatkräftig mit anzupacken und unsere Personalprozesse immer weiter zu optimieren? Schlagworte wie Office Management, Mitarbeitermanagement oder Personalcontrolling wecken direkt deinen Durst nach Struktur und Organisation? Dann unterstütze unser HR-Team bei allen Aufgaben rund ums Personalmanagement und gehe parallel zum Studium die nächsten beruflichen Schritte!

Übrigens: Mehr über unser HR-Team erfährst du in folgendem [Video!](#)



Klingt nach der richtigen Herausforderung?



Dann freue ich mich auf deine Bewerbung!

Ich heiße Alina Eisele, bin dein Ansprechpartner im HR Management und bearbeite deine Bewerbung.

In der Company duzen wir uns untereinander – damit du dich schnell daran gewöhnst, fangen wir am besten gleich hier damit an.