Jederzeit möglich – nach Anfrage

Vollzeit, 5-6 Monate

Rudersberg, Necklinsberg

Bewerbungsunterlagen:
Bitte als PDF-Datei unter Angabe Ihrer zeitlichen Verfügbarkeit per E-Mail an bewerbung@foehl.de

Rückfragen beantwortet gerne
Frau Sina Palinkas (Personalwesen)
Tel. 0 71 83 / 306-752

PFLICHTPRAKTIKUM / PRAXISSEMESTER
HR-MANAGEMENT

IHRE AUFGABEN

Unterstützung des gesamten HR-Teams durch Mitarbeit bei administrativen Tätigkeiten und eigenverantwortlichen Themen wie:

- Schulungsorganisation (Feedback zu Seminaren auswerten, Teilnehmerlisten erstellen, Unterweisungsmanagement)
- Bewerbermanagement
- Sozialwesen (z.B. Jubiläen, Veranstaltungen)
- Zeitwirtschaft (Urlaub, Zeitkorrekturen etc.)
- Bescheinigungswesen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Studierende / r im Bereich BWL, Wirtschaftspsychologie, Jura, Personalmanagement oder vergleichbar (inkl. aktuell gültige Immatrikulationsbescheinigung
- Gewissenhaft und zuverlässig
- Strukturierte Vorgehensweise
- Kommunikationsfreude und Spaß an der Teamarbeit

DAS BIETEN WIR

- Tolle Arbeitsatmosphäre mit freundlichem und hilfsbereitem Team
- Offenheit für neue Ideen und Fragen
- Interessante Aufgaben und eine Hands-On Mentalität
- Überdurchschnittliche Bezahlung
- 1-2 Tage mobile Arbeit nach gegebener Einarbeitungszeit

www.foehl.de

FÖHL