

## Career Service

### Studentische Unterstützung (m/w/d) Personalmanagement

#### ***Ihr Einstieg in die Human Resources bei einem Digitalunternehmen***

**Das Unternehmen:** ... ist ein führender europäischer IT-Dienstleister

**Standort:** Frankfurt am Main (teilweise Homeoffice möglich)

**Arbeitszeit:** Teilzeit, ab sofort

#### **Ihre Aufgaben:**

- Management der Zeiterfassungen
- Erfassung von Krankheiten und Urlaub, Berichterstattung und Archivierung
- Einpflegen von Neueintritten und Austritten
- Verwaltung der Personaldokumentation
- Terminorganisation
- Verantwortung für Post und Bescheinigungen
- Gestalten von Präsentationen

#### **Ihr Profil:**

- Kommunikationsstark und empathisch
- Organisationstalent
- Lernbereitschaft
- Teamfähig
- Umfassende MS Office-Kenntnisse
- Englisch und Deutsch fließend

#### **Das Angebot:**

Unser Kunde bietet Ihnen interessante und anspruchsvolle Aufgaben in einem international expandierenden Unternehmen. Eine lebendige, offene Teamkultur mit flachen Hierarchien, eine auf Sie zugeschnittene Einarbeitung und persönliche Weiterentwicklung erwarten Sie.

**Bewerbung bitte per** E-Mail unter „**Werkstudent (m/w/d) Personalmanagement**“ bei: **Ursula**

**Krämer:** [uk@uni-frankfurt.campuservice.de](mailto:uk@uni-frankfurt.campuservice.de)

Career Service der Goethe-Universität