

SRH Shared Services

Wir suchen Dich: Werkstudent Office Administration w/m/d

Für unser Team der Personaladministration in Heidelberg suchen wir eine engagierte Werkstudentin oder einen engagierten Werkstudenten. Du möchtest Dir neben Deinem Studium etwas dazuverdienen und Deine organisatorischen sowie administrativen Fähigkeiten in einem herzlichen Team mit einer sinnstiftenden Unternehmenskultur einbringen? Dann bist Du bei uns genau richtig! Bei uns unterstützt Du das Team im Tagesgeschäft. Voraussetzung für diese Tätigkeit ist eine regelmäßige Anwesenheit im Büro in Heidelberg an Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag, jeweils von ca. 9:00 bis 13:00 Uhr. Mittwochs ist keine Anwesenheit erforderlich.

Wir bieten:

Verantwortung: Du bist von Anfang an fester Bestandteil unseres Teams und als solcher darfst Du direkt Verantwortung übernehmen

Wertschätzung: Ein motiviertes, herzliches und aufgeschlossenes Team mit einer offenen

Unternehmenskultur, in der deine Ideen und Kreativität geschätzt werden

Persönliche Mentoren: Lernmöglichkeiten im Bereich Büroorganisation und Verwaltung

Sicherheit & Flexibilität: Garantierte Beschäftigung für max. 20 Stunden pro Woche

Aufgaben:

Administrative Aufgaben: Unterstützung im Dokumentenmanagement der Personaladministration (Drucken, Scannen, Sortieren und Archivieren von Vertragsdokumenten)

Profil:

Studium: Du studierst und hast Interesse an Administrativen-Themen und suchst eine Werkstudententätigkeit

PC Skills: Du bringst Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen mit

Arbeitsweise: Du bist engagiert, hast eine gute Auffassungsaufgabe und bist vertrauensvoll im Umgang mit sensiblen Daten

Offene Fragen? Ich helfe gerne weiter:

Frau Melissa Aurich

Personalsachbearbeiterin

Kurfürsten-Anlage 62 | 69115 Heidelberg

+49 6221 4160 483 | melissa.aurich@srh.de

Bewirb dich jetzt!

QR-Code scannen
und online bewerben.

