



Bei uns ist noch ein Platz frei! Wir suchen für unsere Personalabteilung am Standort in Moers zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Aushilfe / Werkstudent im HR Bereich (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Vorbereitende Tätigkeiten im administrativen Personalwesen
- Unterstützung der HR Mitarbeiter im operativen Tagesgeschäft, wie Pflege der Personalakten oder Bearbeitung von Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen und ähnliches
- Unterstützung bei der anfallenden schriftlichen Korrespondenz sowie Postbearbeitung und Wiedervorlage
- Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Datenpflege und -aufbereitung

Ihr Profil

Sie mögen es, vielfältige Aufgaben eigenständig und mit Engagement zu bearbeiten und sind in erster Linie ein Teamplayer? Wenn Sie dann auch noch folgende Voraussetzungen mitbringen, melden Sie sich gerne bei uns:

- Immatrikulierter Studierender
- Erste Praxiserfahrung durch Praktika oder Ausbildung sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität sowie sehr gutes Organisationstalent

Unser Angebot

Wir bieten eine interessante Tätigkeit in der EDEKA – Welt, eine angemessene Einarbeitungszeit, ein motiviertes, kollegiales und teamorientiertes Arbeitsumfeld sowie eine leistungsgerechte Vergütung. Die Stelle ist vorerst auf 12 Monate befristet und für ca. 12 bis 20 Wochenstunden gedacht.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (wie Anschreiben, Lebenslauf und vollständigen Zeugnissen) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins über unsere Homepage www.edeka-karriere.de oder senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an RR-Personal@edeka.de

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Textverlauf nur die männliche Form verwendet. Willkommen sind bei uns alle Menschen –unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Alter sowie sexueller Orientierung.