

Werkstudentin / Werkstudent (m/w/d) HR



Kamp-Lintfort



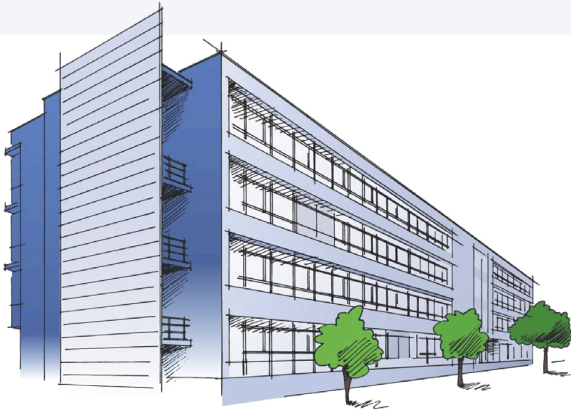
20 Stunden/Woche



Eingruppierung bis in
die Entgeltgruppe 3
(TVöD-V)



ab sofort



Die Anstellung erfolgt befristet auf ein Jahr, im Rahmen eines bestehenden Studiums.

Über uns

Das Kommunale Rechenzentrum Niederrhein (KRZN) gehört zu den zehn größten kommunalen IT-Dienstleistern Deutschlands. Wir versorgen am Niederrhein und im Rheinland mehr als 18.000 Büroarbeitsplätze in den Rathäusern und Kreisverwaltungen mit jeder Form kommunaler Informationstechnik.

Über Ihren neuen Job

Sie unterstützen unser Team im Personalmanagement bei abwechslungsreichen organisatorischen und administrativen Aufgaben. Dabei erhalten Sie Einblicke in verschiedene Bereiche der Personalarbeit und wirken aktiv an laufenden Projekten sowie dem Tagesgeschäft mit.

Die Tätigkeit bietet Ihnen die Möglichkeit, theoretisches Wissen aus Ihrem Studium mit praktischen Erfahrungen zu verbinden.

Aufgabenbereich:

Wir bieten



Krisensicherer Job mit flexiblen
Arbeitszeiten



Kostenfreie Parkplätze und
Lademöglichkeiten für E-Autos und -
Bikes

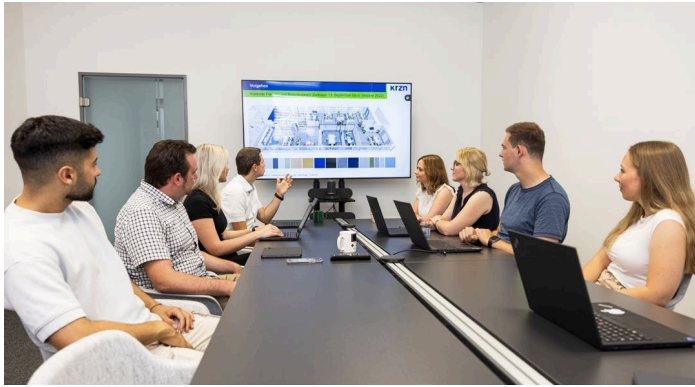


Gute Einarbeitung mit
Einführungsveranstaltungen und
spannenden Aufgaben



Gesundheitsaktionen und vergünstigter
Zugang zu einem Fitness-Netzwerk

- ✓ Unterstützung des Bewerbungsmanagements von der Pflege eingehender Bewerbungen bis zur Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen
- ✓ Mitarbeit bei der Optimierung und Weiterentwicklung von HR-Prozessen und HR-Instrumenten
- ✓ Unterstützung bei administrativen Personalvorgängen unserer Tarifbeschäftigten (TVöD) über den gesamten Beschäftigungszyklus hinweg
- ✓ Erstellung und Pflege personalrelevanter Dokumente sowie Aufbereitung von Auswertungen und Statistiken
- ✓ Mitwirkung bei internen und externen Personalveranstaltungen sowie Einblicke in arbeits- und tarifrechtliche Themen



Zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Profitieren Sie von exklusiven Rabatten über unsere Online-Plattform



Wir sind Mitglied im Unternehmensnetzwerk "Erfolgsfaktor Familie"

Das bringen Sie mit

- ✓ Sie sind immatrikuliert an einer Hochschule (Bachelor/Master/FH-Diplom) der Fachrichtung Personal, Wirtschaft, Verwaltung oder vergleichbar
- ✓ Interesse an Themen des Personalmanagements sowie Bereitschaft, sich in neue Aufgaben und Fragestellungen einzuarbeiten
- ✓ Eigenverantwortliche, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit sowie ein freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- ✓ Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1)

Fragen?

Melden Sie sich gerne telefonisch bei:

Natascha Lenz

Telefon: [02842-9070742](tel:02842-9070742)

Nobody is perfect!

Sie erfüllen die Anforderungen nicht zu 100% und haben dennoch Lust auf den Job?

Kein Problem – wir gehen den Weg gemeinsam als Team – inklusive Einarbeitung und passgenauen Entwicklungsmaßnahmen!

Bewerbung

Bitte übermitteln Sie uns Ihre Bewerbung bis spätestens zum **09.08.2026** elektronisch über unser Bewerberportal.

Klicken Sie hierzu auf den Button "Online-Bewerbung" und laden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen hoch

Wir freuen uns auf Sie!

Das KRZN verfügt über einen Gleichstellungsplan und verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß Landesgleichstellungsgesetz NRW. Wir freuen uns auf Bewerbungen von Frauen und werden sie entsprechend den Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigen. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung, entsprechend den Bestimmungen des SGB IX, besonders berücksichtigt.