

WISSENSCHAFT UND WIRTSCHAFT IN EINEM JOB GEHT NICHT.

**DOCH.**

Finden Sie es heraus bei Fraunhofer.

HUMAN RESOURCES IST IHR THEMA? WIR BEI FRAUNHOFER BIETEN IHNEN AB DEM 1. AUGUST 2021 EINE SPANNENDE TÄTIGKEIT ALS

## **PRAKTIKANT\*IN / PRAXISSEMESTER HUMAN RESOURCES**

Fraunhofer ist die größte Organisation für anwendungsorientierte Forschung in Europa. Unsere Forschungsfelder richten sich nach den Bedürfnissen der Menschen: Gesundheit, Sicherheit, Kommunikation, Mobilität, Energie und Umwelt. Wir sind kreativ, wir gestalten Technik, wir entwerfen Produkte, wir verbessern Verfahren, wir eröffnen neue Wege.

### **Ihr Aufgabenbereich**

Wir suchen zur Unterstützung der Personalabteilung des ISIT Studierende, die Freude am Umgang mit Menschen haben. Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Mitarbeit im Rahmen des Zeugnisprozesses (Koordination, Erstellung und Versendung)
- Betreuung und Einstellung von Studenten
- Bewerber-Management: Ausschreibung von Stellenangeboten, Dokumentation und Anlage von Kandidatenprofilen, sowie Pflege des Bewerbermanagementsystems
- Unterstützung bei der Koordination von Vorstellungsgesprächen: Interne Terminfindung sowie telefonische Einladung der Kandidaten
- Pflege und Aktualisierung der Personalakten
- Begleitung des Onboarding-Prozesses: z.B. Erstellung der Infomappen für neu eingestelltes Personal, sowie Zugänge und Transponder; Unterstützung des Fachbereichs
- Mitwirkende Betreuung der Zeiterfassung (Eintragung von Krankheitstagen, Urlaub oder Homeoffice)
- Unterstützung und Begleitung im operativen Tagesgeschäft
- Die Möglichkeit der Übernahme eines eigenen Projektes für z.B. den Ausbau des Personalmarketings

### **Was Sie mitbringen**

- Sie befinden sich innerhalb eines Studiums der Wirtschaftspsychologie, Betriebswirtschaftslehre oder vergleichbarem Studiengang mit dem Schwerpunkt Human Resource Management (Immatrikulation ist Voraussetzung)
- Erste Praxiserfahrung durch eine vorherige Ausbildung oder einem Praktikum sind von Vorteil
- Gute organisatorische Fähigkeiten sowie eine strukturierte, eigenständige Arbeitsweise zeichnen Sie aus
- Sie besitzen eine schnelle Auffassungsgabe und können eigene Lösungsvorschläge unterbreiten
- Ihre Aufgaben können Sie in deutscher sowie englischer Sprache ausführen
- Sie fühlen sich in der Anwendung von Microsoft Office sicher

### **Was Sie erwarten können**

- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit von Homeoffice
- Eigenen Arbeitsplatz in einem Zweierbüro (ausgenommen in Corona-Zeiten)
- Ein modern ausgestattetes und international geprägtes Arbeitsumfeld
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Eine steile Lernkurve durch die Übernahme anspruchsvoller Aufgaben und Projekte

**Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:**

Frau Fabienne Hader, Telefon: 04821 17-4118, E-Mail: [fabienne.hader@isit.fraunhofer.de](mailto:fabienne.hader@isit.fraunhofer.de)

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online über unser Bewerberportal unter

<https://recruiting.fraunhofer.de/bewerben>. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf sowie relevanten Studiums- und Arbeitszeugnissen.

Kennziffer: ISIT-2021-17    Bewerbungsfrist: 27.06.2021