

„Man ist hier kein kleines Rädchen.
Was du tust, hat tatsächlich Impact.
Und das merkt man.“

MAKE IT WORK FAIR



Werkstudent (m/w/d) im Ausbildungsmanagement – Schwerpunkt Administration

Das sind deine Aufgaben:

- Erfassung, Pflege und Verwaltung von Personaldaten in SAP sowie in weiteren Anwendungen
- Organisatorische Unterstützung im gesamten Einstellungsprozess – von der Vorbereitung bis zum Onboarding neuer Azubis
- Unterstützung bei administrativen Prozessen, z. B. im Einkauf sowie bei der Prüfung von Fahrtkostenabrechnungen
- Digitalisierung, strukturierte Verwaltung und Pflege von Dokumenten sowie operative Unterstützung des Teams
- Perspektivisch: Mitwirkung in der in der Azubientwicklung und Ausbildungsorganisation

Das bringst du mit:

- Laufendes Studium, idealerweise im Bereich Wirtschaft, Personal, Verwaltung oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an administrativen Tätigkeiten und der Arbeit mit Daten
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen
- Teamfähigkeit sowie eine selbstständige Arbeitsweise

Standort: Stephanstraße 49, 90478 Nürnberg

Einstiegslevel: Werkstudent

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit: 10-15 Stunden/Woche

Arbeitsverhältnis: für ein Semester, anschließende Verlängerung fest geplant

Start: 01.10.2026

Das sind deine möglichen Vorteile:



Familienunternehmen



Kantine



Betriebliches Gesundheitsmanagement



Mitarbeiterevents

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Ausbildungs- und Qualifizierungs-GmbH
Ursula Bähr
Stephanstraße 49, 90478 Nürnberg
Tel: 0911/947-2330
ursula.baehr@diehl.com