

„Das Arbeitsklima bei Diehl gefällt mir besonders gut.
Wenn man in eine Abteilung kommt,
wird man sofort **aufgenommen und integriert.**“

MAKE IT WORK FAIR



Working Student (m/w/d) Human Resources

Das sind deine Aufgaben:

Du unterstützt die Kolleg*innen im operativen HR-Tagesgeschäft und übernimmst hierbei folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung der HR-administrativen Vorgänge und Übernahme von Assistenz Tätigkeiten
- Unterstützung in diversen Projekten wie beispielsweise beim Changemanagement, bei der Einführung von Maßnahmen zur Arbeitgeberattraktivität, etc.
- Unterstützung bei der Optimierung und (Teil-)Digitalisierung bestehender HR-Prozesse
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Kommunikationsvorlagen
- Unterstützung im gesamten Recruiting-Prozess
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit, Erstellung von Newsletter etc.

Das bringst du mit:

- Betriebswirtschaftliches Studium mit HR-Schwerpunkt oder vergleichbares
- Erfahrungen in der Anwendung von Microsoft Office insbesondere Excel und PowerPoint
- Gute Deutsch-/Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit, insbesondere im Umgang mit personalrelevanten Daten
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie gewandtes Auftreten und Kommunikationsvermögen

Standort: Nürnberg

Einstiegslevel: Werkstudent

Arbeitsmodus: Hybrides Arbeiten

Arbeitszeit: 15-20 Std./Woche

Arbeitsverhältnis: 31.08.2028

Start: ab sofort

Das sind deine möglichen Vorteile:

-  Gute Verkehrsanbindung
-  Tarifliche Vergütung
-  Flexible Arbeitszeiten
-  Kantine
-  Mitarbeitererevents

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



DIEHL Informatik GmbH
Katharina Strauß
Stephanstraße 49, 90478 Nürnberg
Tel: +49 911 947-2250
informatik-career@diehl.com