



»alsterdorf assistenz ost – wir schaffen Raum für Vielfalt.«

Als ein gemeinnütziges Tochterunternehmen der Evangelischen Stiftung Alsterdorf sind wir im Hamburger Osten eine der ersten Adressen für stadtteilintegrierte Assistenz-, Wohn-, Bildungs- und Beschäftigungsangebote.

Zur Unterstützung unserer Personalabteilung suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Hamburg-Barmbek eine*n

Werkstudent *in (m/w/d) Personal

Arbeitsumfeld

Sie möchten neben Ihrem Studium wertvolle HR Praxiserfahrung sammeln? Prima! Dann werden Sie Teil eines der größten sozialen Dienstleister Norddeutschlands! Die alsterdorf assistenz ost gemeinnützige GmbH ist an 44 Standorten mit 750 Beschäftigten im Hamburger Osten, die erste Adresse für soziale Dienstleistungen. Wir bieten Assistenz-, Wohn-, Bildungs- und Beschäftigungsangebote für Menschen mit Behinderung an. Ideal um Ihre persönlichen, beruflichen Kompetenzen für Ihren zukünftigen Berufseinstieg zu optimieren und Weichen zu setzen. Gleichzeitig leisten Sie einen wichtigen Beitrag zu einer inklusiven Gesellschaft. Sie verstärken unser engagiertes Personalteam bei vielfältigen Aufgaben in den Bereichen HR Administration, Arbeitsrecht und Tarifwesen inkl. erster Einblicke in die Personalgewinnung und -entwicklung.

Wir bieten

- Tiefe und umfangreiche Einblicke in die Arbeit einer Personalabteilung eines großen sozialen Dienstleistungsunternehmens

- Räumliche und zeitliche Flexibilität
- Möglichkeit der mobilen Arbeit nach Absprache
- Attraktive Werkstudentenvergütung
- Entwicklungs- und Mitgestaltungsmöglichkeiten
- Gute Verkehrsanbindung direkt zum Hamburger S-Bahn Bahnhof Barmbek Nord
- Moderne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sonderentgelte im Juni und November, 30 Tage Urlaub (Basis 5 Tage-Woche)
- Mitarbeiterfeste und -events
- Vergünstigungen für Sport-, Wellness-, Online Shopping- und Kulturangebote
- Ein bezuschusstes kostengünstiges hvv Deutschlandticket

Aufgaben im Überblick

- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft
- Erfassung und Datenpflege in der digitalen Personalakte und in weiteren Personaltools
- Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen und Dokumenten, wie z.B. Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen, Vertragsunterlagen sowie der Bearbeitung von Emails
- Mitarbeit bei personalrelevanten Tätigkeiten von der Einstellung bis zum Austritt von Mitarbeiter*innen
- Recherche und Vorbereitung von arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Möglichkeit der Mitarbeit in den Bereichen Personalgewinnung, Personalmarketing und Personalentwicklung

Wir suchen

- Eine*n immatrikulierte*n Student*in, idealerweise in einem wirtschaftlichen Studiengang mit Schwerpunkt Personal / Human Resources Management
- Interesse für HR Administration und Prozesse
- Zuverlässigkeit, eine strukturierte Arbeitsweise sowie Teamplayerqualitäten
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office Programmen sowie IT Affinität für andere PC Programme
- Schnelle Auffassungsgabe, Sozialkompetenz und Serviceorientierung runden das Profil ab

Das **Leitbild** unserer Stiftung spiegelt unser christliches Selbstverständnis wider und bildet die Grundlage Ihres Handelns.

Vergütung: Nach KTD (Kirchlicher Tarifvertrag Diakonie)

Arbeitsbeginn: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: Vorerst befristet für die Dauer von 1 Jahr

Arbeitszeit: 15 - 20 Stunden wöchentlich

Sonstiges: Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Fragen beantwortet Ihnen gern:

Janet Wright

Fachbereichsleitung Personal

Mobil: 0172 6298388

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Online-Portal.

[Online bewerben](#)

alsterdorf assistenz ost gGmbH

Kennziffer: 25-aa0-00178

<https://www.alsterdorf-assistenz-ost.de>

www.alsterdorf.de

Menschen sind unser Leben.

alsterdorf