



---

## Student\*in Personalwesen

---

### **Das sind wir ...**

Unsere großen Themen am Fraunhofer IWES sind Wind- und Wasserstofftechnologien. Bei uns betreiben mehr als 300 Wissenschaftler\*innen und Angestellte sowie über 100 Studierende aus über 30 Ländern an neun Standorten anwendungsnahe Forschung und Entwicklung. Wir sichern Investitionen in technologische Weiterentwicklungen durch Validierung ab, verkürzen Innovationszyklen, beschleunigen Zertifizierungsvorgänge und erhöhen die Planungsgenauigkeit durch innovative Messmethoden.

### **Dieses Team benötigt deine Unterstützung ...**

Du verstärkst uns in der Stabsstelle »People & Development« am Standort Bremerhaven. Aktuell besteht unser Team aus elf Mitarbeitenden sowie mehreren Studierenden. Wir verantworten insbesondere den Bereich des Personalmanagements, inkl. Personalmarketing, -recruiting, -entwicklung und -verwaltung. Dabei zeichnen wir uns durch eine hohe Dienstleistungsorientierung aus und lösen sämtliche Anliegen sowohl von unseren Kolleg\*innen als auch von interessierten Bewerbenden und beantworten vielfältige Fragestellungen. Bring dich aktiv in unser Team ein, gerne auch mit deinen Ideen! Als international ausgerichtetes IWES-Team ist uns ein offener Austausch wichtig, unabhängig davon, ob in Deutsch oder in Englisch. Auch ein respektvolles Miteinander liegt uns sehr am Herzen. Du fragst dich, wie du dich in unserem Team einbringen kannst?

### **Was du bei uns tust**

#### **Diese Aufgaben warten auf dich ...**

Du unterstützt das Recruitingteam vor allem im Bewerbendenmanagement: Du sichtest eigenständig eingehende Bewerbungen und übernimmst die weitere Bearbeitung in SAP. Dabei stellst du sicher, dass die erforderlichen Unterlagen vorliegen, bevor du die Bewerbungen an die entsprechenden Fachabteilungen weiterleitest. Dazu gehört auch, dass du mit den Bewerbenden in Deutsch und Englisch kommunizierst (überwiegend per E-Mail), beispielsweise um ihre Fragen zu beantworten oder aber um ihnen eine Eingangsbestätigung oder Absage zukommen zu lassen. Im Bewerbendenmanagement behältst du immer im Blick, dass unsere Bewerbenden eine zeitnahe Rückmeldung zu ihren Bewerbungen erhalten, denn das ist uns besonders wichtig. Aber keine Sorge, du arbeitest im Alltag zwar eigenständig, aber das gesamte Team steht dir immer zur Seite.

#### **Du brauchst Abwechslung?**

Die ist garantiert, denn bei uns bringst du dich auch kreativ ein, indem du Ausschreibungen für studentische Stellen schreibst. Du formulierst die Entwürfe in Deutsch und Englisch und bereitest alles für die Veröffentlichung vor. Es kann dabei vorkommen, dass du die Anzeigen auch direkt auf externen Jobportalen online setzt. Außerdem unterstützt du das Team bei allgemein anfallenden Tätigkeiten, z. B. bei der Ablage, der Anlage von neuen Akten oder der Erstellung von Präsentationen. Falls dann noch Zeit übrig bleibt, können die Aufgaben, je nach Interessensgebiet, erweitert werden.

## Was du mitbringst

### Welchen Background bringst du mit?

Du bist in einem Bachelor- oder Masterstudiengang in Betriebswirtschaftslehre, Sozialwissenschaften oder in einer ähnlichen Fachrichtung eingeschrieben. Vielleicht hast du während deines Studiums erste Berührungspunkte mit dem Personalbereich bekommen, z. B. durch Vorlesungen oder aber durch Praxisphasen? Das wäre toll, aber keine Sorge, falls dies nicht der Fall ist. Bei uns kannst du alles lernen, was du wissen musst! Da du bei uns regelmäßig mit Microsoft Word, Excel und PowerPoint arbeitest, erleichtern dir Vorkenntnisse den Arbeitsalltag. Für die Formulierung der Stellenausschreibungen sowie für den Austausch mit den Bewerbenden und Mitarbeitenden solltest du fließend in Deutsch und Englisch kommunizieren können und dich fit in der Rechtschreibung und Grammatik fühlen.

## Was du erwarten kannst

### Was wir dir bieten ...

Du suchst eine Tätigkeit als Studentische Hilfskraft, um einen Praxiseinblick zu erhalten? Dann bist du bei uns genau richtig! Im Rahmen deines Studiums musst du vielleicht auch eine Praxisphase durchlaufen? Sprich uns an, zusammen finden wir den richtigen Weg für dich. Wir wissen, dass ein Studium auch mal sehr anstrengend werden kann und etwas Flexibilität erfordert. Das ist bei uns kein Problem, denn – in Absprache mit deinen Kolleg\*innen – kannst du deine Arbeitstage und -zeit flexibel gestalten. Es ist sogar möglich, zeitweise mobil zu arbeiten.

### Du willst noch mehr erfahren?

Wenn du jetzt noch mehr Informationen über das IWES, unsere Forschungsaspekte und zukünftige Kolleg\*innen haben willst, besuche gerne unsere Karriereseite: <https://s.fhg.de/cDZ>

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Die Stelle ist vorerst auf 6 Monate befristet. Die monatliche Arbeitszeit beträgt bis zu 60 Stunden und kann individuell vereinbart werden. Die Vergütung richtet sich nach der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Beschäftigung der Hilfskräfte.

Mit ihrer Fokussierung auf zukunftsrelevante Schlüsseltechnologien sowie auf die Verwertung der Ergebnisse in Wirtschaft und Industrie spielt die Fraunhofer-Gesellschaft eine zentrale Rolle im Innovationsprozess. Als Wegweiser und Impulsgeber für innovative Entwicklungen und wissenschaftliche Exzellenz wirkt sie mit an der Gestaltung unserer Gesellschaft und unserer Zukunft.

**Haben wir dein Interesse geweckt? Dann bewirb dich jetzt online mit deinen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!**

### Fragen zu dieser Position beantwortet dir gerne:

People & Development

E-Mail: [personal@iwes.fraunhofer.de](mailto:personal@iwes.fraunhofer.de)

Telefon: +49 471 14 290-230

**Es können nur Online-Bewerbungen über das Portal angenommen werden.**

**Wir beachten die gültige Datenschutzgrundverordnung bei der Bearbeitung deiner Bewerbung.**