

WISSENSCHAFT UND WIRTSCHAFT IN EINEM JOB GEHT NICHT.

DOCH.

Finde es heraus bei Fraunhofer.

DU WILLST AUS DER VORLESUNG DIREKT IN DIE PRAXIS EINTAUCHEN UND MIT UNS ZUSAMMEN DIE WINDENERGIE ERFORSCHEN? DANN BIETEN WIR, DAS FRAUNHOFER-INSTITUT FÜR WINDENERGIESYSTEME IWES, DIR EINE SPANNENDE MÖGLICHKEIT IN BREMERHAVEN:

STUDENTISCHE HILFSTÄTIGKEIT PERSONALWESEN

Das sind wir ...

Windenergie ist unser großes Thema. Bei uns betreiben mehr als 350 Mitarbeitende und Studierende aus über 30 Ländern anwendungsnahe Forschung und Entwicklung im Bereich der Windenergienutzung. Dabei dreht sich alles um die Strom- und Wasserstoffproduktion. Unsere erfolgreiche Kombination: eine weltweit einzigartige Prüfinfrastruktur und umfassende Methodenkompetenz in der Zuverlässigkeit und Validierung von Windenergieanlagen und Windparks sowie der smarten Systemintegration von Windenergie in zukünftige Energieversorgungssysteme.

Dieses Team benötigt deine Unterstützung ...

Du verstärkst uns in der Gruppe »Personalwesen«. Aktuell besteht unser Team aus 6 Mitarbeitenden sowie mehreren Studierenden. Als dienstleistungsorientierte Gruppe decken wir sämtliche Bereiche eines ganzheitlichen Personalmanagements ab, sei es Personalrecruiting, -betreuung, -entwicklung oder -marketing. Dabei lösen wir sämtliche Anliegen sowohl von unseren Kolleg*innen als auch von interessierten Bewerbenden und geben Antworten auf 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?

Diese Aufgaben warten auf dich ...

Du greifst uns tatkräftig im Bereich des Bewerbendenmanagements unter die Arme. Von der Sichtung der eingehenden Bewerbungen über deren Bearbeitung in unserer Talent Management Software bis hin zur Kommunikation mit den Bewerbenden in Deutsch und Englisch (z. B. Beantwortung von Fragen, Versenden von Eingangsbestätigungen oder Absagen) ist alles dabei. Die Initiativbewerbungen werden von dir in monatlichen Übersichten aufbereitet und den Führungskräften zur Verfügung gestellt. Bei uns wirst du zudem Expert*in rund um das Thema Arbeitszeugnisse, denn nach einer gewissen Einarbeitungszeit schreibst du diese sogar eigenverantwortlich. Außerdem unterstützt du das Team bei sämtlichen anfallenden Bürotätigkeiten, beispielsweise legst du Dokumente ab, übersetzt deutsche Texte ins Englische, erstellst Präsentationen und pflegst Listen in Excel. Du hast schon Erfahrung in der Personalabteilung gesammelt und hast Interesse an anderen Bereichen? Wir freuen uns auf den Austausch mit dir.

Welchen Background bringst du mit?

Du bist in einem wirtschafts- oder geisteswissenschaftlichen Studiengang eingeschrieben und dein Schwerpunkt liegt im Bereich Personal? Perfekt! Du hast nicht nur erste Praxiserfahrung im Bereich des Bewerbendenmanagements sondern vielleicht auch schon im Schreiben von Arbeitszeugnissen gesammelt? Das wäre super, ist aber kein Muss. Du kannst auch alles Wichtige bei uns lernen. Routinearbeit sollte dich nicht abschrecken. Wir freuen uns, wenn du deine sehr guten Microsoft Office Kenntnisse von Anfang an in den Arbeitsalltag einbringst. Wir agieren am IWES auf internationaler Ebene, deshalb erleichtern dir neben Deutsch- auch Englischkenntnisse den Arbeitsalltag.

Wie kannst du bei uns starten?

Du willst einen umfassenderen Praxiseinblick erhalten? Wir bieten dir verschiedene Möglichkeiten bei uns als Student*in einzusteigen. Sei es ein Praktikum, eine Tätigkeit als Studentische Hilfskraft oder sogar die Kombination mit der Anfertigung deiner Abschlussarbeit, wir finden den richtigen Weg für dich. Wir wissen, dass ein Studium sehr anstrengend und zeitraubend sein kann – du brauchst dafür flexible Arbeitszeiten? Bei uns kann die Arbeitszeit individuell im Team abgestimmt werden.

Wir haben dein Interesse geweckt?

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

Die Vergütung richtet sich nach der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Beschäftigung der Hilfskräfte.

Der Vertrag ist vorerst auf 3 Monate befristet.

Die monatliche Arbeitszeit beträgt 60 Stunden.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir weisen darauf hin, dass die gewählte Berufsbezeichnung auch das dritte Geschlecht miteinbezieht.

Die Fraunhofer-Gesellschaft legt Wert auf eine geschlechtsunabhängige berufliche Gleichstellung.

Fragen zu dieser Position beantwortet dir gerne:

Personalwesen

E-Mail: personal@iwes.fraunhofer.de

Telefon: +49 471 14 290-230

Bitte bewirb dich online, indem du den Link folgst und unten auf den Button »Bewerben« klickst.

<https://recruiting.fraunhofer.de/Vacancies/61135/Description/1>

Wir beachten die gültige Datenschutzgrundverordnung bei der Bearbeitung deiner Bewerbung.

