

Für **AMEOS West** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Personalmanagement

20h pro Woche, unbefristet

Was wir Dir bieten

Gemeinschaft: Als Teil von AMEOS West arbeitest Du gemeinsam mit Deinen Kolleg*innen in der Regionalzentrale in Hildesheim – und das bei flachen Hierarchien und offenen Kommunikationswegen.

Flexibilität: Attraktive Arbeitszeiten schaffen volle Balance.

Wissensfluss: Sowohl über interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten als auch bequem von zu Hause aus über unsere elektronische Fachbibliothek – bei uns lernt man nie aus!

Benefits: Attraktive Mitarbeitendenangebote bei über 250 Top-Marken sowie Maßnahmen zur Prävention und Förderung deiner Gesundheit (u.a. Hansefit, Eurorad).

Deine Aufgaben

- Scannen von Personalunterlagen
- Allgemeine Ablage
- Aufbereitung von Personalakten
- als Teil des Teams Personalmanagement erhältst du einen umfassenden Einblick in unser Tagesgeschäft

Dein Profil

- Du bist immatrikulierte*r Student*in
- Du bist zuverlässig und hast einen Blick für Details
- Eine gewisse IT-Affinität ist für Dich selbstverständlich
- Besondere Vorkenntnisse im Bereich Personal sind nicht erforderlich

Detaillierte Auskünfte erteilt Dir gern die Referentin Personalmanagement, Frau Larissa Kühl, unter Tel. +49 (0)5121 103 2055.

Werde auch Du Teil der AMEOS Gruppe und arbeite mit 15.700 Kollegen (m/w/d) in einer unserer zahlreichen Einrichtungen.

Gern erwarten wir Deine Bewerbung, bevorzugt über unser Online-Bewerberportal. Nur vollständige Bewerbungen, inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen, werden im weiteren Auswahlprozess berücksichtigt.

 Folge uns auf Instagram @ameos_gruppe



charta der vielfalt

UNTERZEICHNET