

Werkstudent*in Personal (m/w/d) - Schwerpunkt Office Management -

Wir sind eine moderne Personalberatung, die mit erfrischender Kommunikation und digitaler Kandidatenansprache Positionen bis ins Top-Management besetzt. Mit unseren zwei Standorten im Rhein-Main-Neckar-Gebiet beraten wir namenhafte, international agierende Unternehmen aus Technologie, Industrie, E-Commerce, Umweltwirtschaft und weiteren Branchen. Dabei steht der Mensch für uns im Mittelpunkt!

Unser Netzwerk gibt Dir einen Einblick in die unterschiedlichsten Branchen der deutschen Wirtschaft und bietet Dir den optimalen Einstieg in Deine zukünftige Karriere.

Du hast Lust erste Berufserfahrung zu sammeln, möchtest an spannenden Projekten im Personalmanagement mitwirken und die Option erhalten, nach dem Studium in Festanstellung zu wechseln? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Deine Aufgaben:

- Organisation aller internen und externen Office-Prozesse unseres Unternehmens bspw. Pflege und Bearbeitung von Stammdaten, Bewerbungen und Berichten
- Ansprechperson für Kollegen, Kandidaten und Klienten
- Administrative Verantwortung für die Koordination von Terminen inkl. der Vor- und Nachbereitung von Projektrunden
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Erstellung von Social-Media-Kampagnen
- Kommunikation über Telefon, E-Mail und weiteren Schriftverkehr

Das zeichnet Dich aus:

- Hohe Motivation, kreatives Denken und selbstständiges Arbeiten
- Offene und kommunikationsfreudige Persönlichkeit
- Spaß an der Zusammenarbeit in projektbezogenen Teams
- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Immatrikulierte Studierende mit Interesse an administrativen Tätigkeiten
- Mindestens 12 Stunden in der Woche Zeit, um erste Berufserfahrungen zu sammeln

Deine Benefits:

- **Entwicklungsmöglichkeiten:** Du bekommst Einblick in verschiedenste Branchen und erhältst Netzwerkmöglichkeiten mit Kandidaten und Klienten. Dir wird die Möglichkeit geboten, Dich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln. Dabei verbinden wir Deine eigenen Interessen mit unseren Zielen.
- **Atmosphäre und Alltag:** Gemeinsame Mittagessen und wöchentliche Teammeetings versprechen ein hohes Maß an gegenseitiger Unterstützung und Wertschätzung. Deine Meinung ist uns wichtig, deswegen haben wir immer ein offenes Ohr für Anregungen und Ideen. Getränke und Snacks stehen kostenfrei zur Verfügung. Durch moderne Büroausstattung wird ergonomisches Arbeiten garantiert. Auch Home-Office ist nach Absprache flexibel möglich.
- **Attraktive Standorte:** Mit unseren Standorten in der Metropolregion Rhein-Neckar und im Rhein-Main-Gebiet bieten wir flexible Arbeitsplatzmöglichkeiten mit einer sehr guten Infrastruktur.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

Bewirb Dich direkt unter bewerbung@metropolheads.de und starte Deinen Weg ins Berufsleben!

Bei Fragen stehen wir gerne auch telefonisch zur Verfügung. Deine Ansprechpartnerin für diese Stelle ist Nicole Dreiforth unter 0151 70685399.